

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ NGÀNH TƯ PHÁP THUỘC PHẠM
VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
I	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH			
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 quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh	4 - 5
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 quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh	5 - 6
3	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh	6 - 7
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp; các cơ quan thuộc UBND tỉnh	7 - 8
5	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh	Văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	8 - 11

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
6	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp	11 - 12
7	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	12 - 14
8	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp	14 - 16
9	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	16 - 26
10	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam)	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	27 - 33
11	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Nuôi con nuôi	Sở Tư pháp, Sở LĐTB&XH	33 - 38
12	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức	Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	38 - 40
13	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức	Ủy ban nhân dân tỉnh	41 - 43
14	Thành lập Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân tỉnh	43

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
15	Giải thể Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân tỉnh	44
16	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp; Ủy ban nhân dân tỉnh	44 - 45
17	Tiếp nhận và cập nhật thông tin ngăn chặn, giải tỏa thông tin ngăn chặn trên Cơ sở dữ liệu công chứng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu	Công chứng	Sở Tư pháp	45 - 47
II	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN			
1	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	47 - 48
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)	Văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	48 - 49
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	49 - 50
4	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện	Văn bản quy phạm pháp luật	Phòng Tư pháp	50 - 52
5	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Phổ biến giáo dục pháp luật	Phòng Tư pháp	52 - 54
6	Quyết định miễn nhiệm báo cáo	Phổ biến giáo dục	Phòng Tư pháp	54 - 56

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Trang
	viên pháp luật (cấp huyện)	pháp luật		
7	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Phổ biến giáo dục pháp luật	Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Tư pháp, UBND cấp xã	56 - 72

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trên cơ sở văn bản thông báo của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp lập danh mục và ban hành Công văn yêu cầu các cơ quan thuộc UBND tỉnh có ý kiến về phân công cơ quan chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quyết định 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

1.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: không quy định

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan thuộc UBND tỉnh

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không có

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản 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)

2.1. 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.

2.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

2.5. 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.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không quy định

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

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

3.1. 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.

3.2. Cách thức thực hiện: không quy định

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát

3.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan thuộc UBND tỉnh

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không quy định

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

4.1. 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.

4.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa

4.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan thuộc UBND tỉnh

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

4.7. 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

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

4.11. 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 Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh

5.1 Nghị quyết của HĐND tỉnh:

5.1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đề nghị xây dựng nghị quyết

Đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh được gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân để xem xét, quyết định.

Đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có nội dung quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật thì trước khi trình Thường trực Hội đồng nhân dân đề nghị xây dựng nghị quyết phải thực hiện theo quy định từ Điều 112 đến Điều 116 của Luật này.

Bước 2: Trình đề nghị xây dựng nghị quyết

Ủy ban nhân dân tỉnh trình Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét đề nghị xây dựng nghị quyết

Bước 3: Phân công cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo nghị quyết

Sau khi được Thường trực Hội đồng nhân dân cấp tỉnh chấp thuận chủ trương; Ủy ban nhân dân tỉnh phân công cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 4: Xây dựng dự thảo nghị quyết

Cơ quan, tổ chức chủ trì soạn thảo nghị quyết có trách nhiệm tổ chức xây dựng dự thảo nghị quyết

Bước 5: Tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo nghị quyết

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phải được đăng tải toàn văn trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết.

Bước 6: Thẩm định dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 7: Trình Ủy ban nhân dân dự thảo nghị quyết để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp

Bước 8: Thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

Ban của Hội đồng nhân dân cùng cấp thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh trước khi trình Hội đồng nhân dân.

Bước 9: Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh thông qua dự thảo nghị quyết tại kỳ họp của Hội đồng nhân dân

5.1.2. Cách thức thực hiện: không quy định

5.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

5.1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn tỉnh; UBND cấp huyện; UBND tỉnh

5.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân tỉnh

5.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh

5.1.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

5.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

5.1.11. 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)

5.2. Quyết định của UBND tỉnh:

5.2.1. Trình tự thực hiện:

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; Phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo có các nhiệm vụ Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định

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

Dự thảo nghị quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải được đăng tải toàn văn trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan. Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo quyết định.

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

Sở Tư pháp có trách nhiệm thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, thông qua dự thảo quyết định

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.2.2. Cách thức thực hiện: không quy định

5.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ dự thảo quyết định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

5.2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn tỉnh; UBND cấp huyện.

5.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

5.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

5.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

5.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

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

6.1. 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

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

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

6.4. Thời hạn giải quyết:

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

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, đơn vị thực hiện

việc cập nhật văn bản phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

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

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

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

6.11. 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.

7. Thủ tục Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

7.1. Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức tỉnh) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp.

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

Số lượng báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức tỉnh do Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo

viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

7.3. 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

7.4. Thời hạn giải quyết:

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

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016, thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

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

7.8. Phí, lệ phí: không quy định

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

7.10. 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.

7.11. 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.

8. Thủ tục Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)

8.1. 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.

8.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

8.3. 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

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

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC: cơ quan, tổ chức cấp tỉnh

8.6. 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.

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

8.8. Phí, lệ phí: không quy định.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

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

8.11. 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.

9. 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

9.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

10.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia

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

- Đối với Tòa án nhân dân

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

- Đối với Cơ quan Công an

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

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

- Đối với Cơ quan Thi hành án dân sự

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

+ Trường hợp người bị kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 nhưng quá trình thi hành án đó vẫn tiếp tục thực hiện đến sau ngày 01 tháng 7 năm 2010,

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

- Đối với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh

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

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

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

9.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: 10 ngày làm việc;

- Tòa án nhân dân: 10 ngày làm việc;

- Công an: 10 ngày làm việc;

- Cơ quan thi hành án dân sự: 10 ngày làm việc;

- Viện kiểm sát nhân dân: 10 ngày làm việc;

- UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác: 10 ngày làm việc.

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

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

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

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

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

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

9.8. Phí, lệ phí:

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

- Các trường hợp còn lại: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: các mẫu kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

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

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

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

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao - Bộ Công an - Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

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

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

- Quyết định số 11/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 06 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ công tác xây dựng Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 01/TTLT-LLTP

TÒA ÁN¹

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

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

Bản án số ngày tháng năm của Tòa
án

1. Họ và tên²:
2. Tên gọi khác (nếu có):
3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Nơi sinh³:
5. Quốc tịch: Dân tộc:
6. Nơi thường trú⁴:

.....
7. Nơi tạm trú⁵:

8. Giấy CMND/Hộ chiếu⁶ (nếu có): Số:
Cấp ngày tháng năm Tại:
9. Họ tên cha:
10. Họ tên mẹ:
11. Họ tên vợ (chồng):
12. Tội danh, điều khoản luật áp dụng:

13. Hình phạt chính:
14. Hình phạt bổ sung (nếu có):
15. Nghĩa vụ dân sự (nếu có):
16. Án phí:
17. Tiền án⁷ (nếu có):

.....
18. Ghi chú⁸:

NGƯỜI TRÍCH LỤC*(Ký, ghi rõ họ tên)***THẨM PHÁN***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã tuyên Bản án.

² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 02/TTLT-LLTP

TÒA ÁN¹
.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

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

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

Tuyên bố:

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

2. Địa chỉ:

Đối với:3. Họ và tên²:

4. Tên gọi khác (nếu có):

5. Giới tính:

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

7. Quốc tịch: 10. Dân tộc:

8. Nơi thường trú⁴:9. Nơi tạm trú⁵:10. Giấy CMND/Hộ chiếu (nếu có)⁶: Số:

11. Chức vụ bị cấm đảm nhiệm:

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

NGƯỜI TRÍCH LỤC
(Ký, ghi rõ họ tên)**THẨM PHÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ Tòa án đã ra Quyết định.² Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.³ Ghi rõ tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.^{4,5} Trường hợp có nơi thường trú và tạm trú thì ghi cả hai nơi, trường hợp không có nơi thường trú, nơi tạm trú thì gạch chéo.⁶ Ghi rõ là Chứng minh nhân dân hay Hộ chiếu.

Mẫu số 05/TTLT-LLTP

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

Số:/....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:²

Căn cứ khoản 2 Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

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

.....

Của ông (bà):

Địa chỉ:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú:

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

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

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

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

Mẫu số 06/TTLT-LLTP

1

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²

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

Căn cứ Điều 25 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp,³ đề nghị⁴ cung cấp thông tin về việc ông/bà có hay không bị điều tra, truy tố xét xử kể từ khi chấp hành xong bản án đến nay, cụ thể như sau:

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

Văn bản trả lời xin gửi về⁵
 trước ngày

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

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 07/TTLT-LLTP.....¹
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập- Tự do- Hạnh phúcSố:/.....
V/v trả lời kết quả xác minh
về điều kiện đương nhiên
được xóa án tích

....., ngày tháng năm

Kính gửi:²Phúc đáp Công văn số/..... ngày/...../.....
của³ về việc đề nghị phối hợp xác minh điều kiện
đương nhiên được xóa án tích của ông/bà,
.....⁴ trả lời như sau:Ông/bà sinh ngày/...../..... cư
trú tạiKể từ ngày chấp hành xong bản án số/..... ngày ...
tháng ... năm của Tòa án nhân dân
.....
.....
.....Trên đây là trả lời yêu cầu xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa
án tích của⁶ xin gửi⁷ để biết.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:

.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)**Ghi chú:**^{1, 4, 6} Ghi rõ tên cơ quan phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.^{2,3,7} Ghi rõ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia hoặc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố đã yêu cầu xác minh.⁵ Ghi rõ có hay không bị điều tra, truy tố, xét xử. Trường hợp nếu bị điều tra, truy tố, xét xử thì ghi rõ tội danh; ngày tháng năm bị điều tra, truy tố, xét xử; cơ quan tiến hành điều tra, truy tố, xét xử và gửi kèm bản sao các văn bản có liên quan (nếu có).

10. Thủ tục Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt nam)

10.1. Trình tự thực hiện:

- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp:
- + Đối với công dân Việt Nam nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.
- + Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.
- + Hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp gửi về Sở Tư pháp bằng hình thức trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.
- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận kết quả bản điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu Phiếu qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh).

10.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Cổng Dịch vụ công tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

Cơ quan phối hợp:

- Cơ quan công an: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp

kết quả tra cứu. Trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

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

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

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

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

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

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP);

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

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

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009
- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 51/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung năm 2023;
- Luật Cư trú số 68/2020/QH14;
- Luật Căn cước số 26/2023/QH15;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

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

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

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

Mẫu số 05/2024/ LLTP (Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu LLTP dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

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

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):.....

2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:

.....

4. Ngày, tháng, năm sinh:

5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu: Số:

Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:.....

6. Nơi sinh (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):

7. Quốc tịch:..... 8. Dân tộc:

9. Nơi thường trú:

10. Nơi tạm trú:

11. Họ và tên cha (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu): Năm sinh:.....

12. Họ và tên mẹ (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu): Năm sinh:

13. Họ và tên vợ/chồng(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):..... Năm sinh:

14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:.....

15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1** ☐ **Số 2** ☐

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

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

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

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

Phiếu ☐

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

Địa chỉ nhận kết quả:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấpPhiếu

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

Nơi nhận:

18.....

- Như trên;

- Lưu...

Ghi chú :

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

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

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

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

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

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

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

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

Kính gửi:

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

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

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

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

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:
- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp ☐
 - Phiếu ☐
 - Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính
- Địa chỉ nhận kết quả:

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp Phiếu

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

Ghi chú:

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

11. Thủ tục Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

11.1. Trình tự thực hiện:

11.1.1. Tìm người nhận trẻ em làm con nuôi:

** Đối với trẻ em phát triển bình thường:*

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội chuyển đến.

Bước 2: Nếu có người dân cư trú trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu nhận con nuôi và đủ điều kiện nhận con nuôi thì Sở Tư pháp có công văn giới thiệu cho người nhận con nuôi và giao 01 bộ hồ sơ trẻ em đến UBND cấp xã nơi có trụ sở của Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh để xem xét, giải quyết việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

Trường hợp không có người dân cư trú ở địa phương đăng ký nhu cầu nhận con nuôi và trẻ em không thuộc diện quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 24/2019/NĐ-CP thì Sở Tư pháp đăng tin tìm người nhận trẻ em làm con nuôi trên phạm vi toàn tỉnh trong thời hạn 60 ngày.

Trong thời gian đăng tin tìm gia đình thay thế cho trẻ em, nếu có người dân có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận con nuôi thì phải đăng ký nhu cầu nhận con nuôi tại Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có công văn giới thiệu và giao 01 bộ hồ sơ trẻ em đến UBND cấp xã nơi có trụ sở của Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh để xem xét, giải quyết việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Sau khi hết thời hạn thông báo 60 ngày, nếu không có công dân Việt Nam thường trú ở trong nước nhận trẻ em làm con nuôi thì Sở Tư pháp gửi 01 bộ hồ sơ trẻ em bao gồm các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 32 của Luật Nuôi con nuôi đến Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp để thông báo tìm người nhận con nuôi theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 15 của Luật Nuôi con nuôi.

Trong thời gian đăng tin tìm gia đình thay thế trên toàn quốc, nếu có người trong nước có nguyện vọng, đủ điều kiện nhận con nuôi và đăng ký nhu cầu nhận con nuôi tại Sở Tư pháp, thì Sở Tư pháp thông báo đến Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp để xóa tên trẻ em trong danh sách cần tìm gia đình thay thế sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước.

Bước 4: Trường hợp không có người dân cư trú trên địa bàn tỉnh đăng ký nhu cầu nhận con nuôi và trẻ em thuộc diện trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa sống tại Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh thì Sở Tư pháp xác nhận trẻ em đủ điều kiện được cho làm con nuôi nước ngoài và gửi Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp 01 bộ hồ sơ trẻ em để tìm người nhận con nuôi có điều kiện, phù hợp với việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ em.

** Đối với trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 24/2019/NĐ-CP:*

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em không nơi nương tựa do Sở Lao động, Thương binh và Xã hội chuyển đến.

Bước 2. Sở Tư pháp kiểm tra, xác nhận trẻ em đủ điều kiện được cho làm con nuôi và gửi Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp 01 bộ hồ sơ trẻ em để tìm người nhận con nuôi có điều kiện, phù hợp với việc chăm sóc và nuôi dưỡng trẻ em.

11.1.2. Xác minh nguồn gốc của trẻ em bị bỏ rơi cho làm con nuôi nước ngoài:

Bước 1: Sở Tư pháp có văn bản đề nghị Công an tỉnh xác minh nguồn gốc trẻ em đối với các trường hợp trẻ em bị bỏ rơi được cho làm con nuôi nước ngoài, kèm theo 01 bộ hồ sơ của trẻ (bản photo).

Bước 2: Công an tỉnh có trách nhiệm:

- Xác minh và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp (đối với trẻ em phát triển bình thường).

- Rút ngắn tối đa thời hạn xác minh nguồn gốc của trẻ em bị bỏ rơi thuộc diện trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo để tạo điều kiện cho trẻ em thuộc trường hợp này sớm tìm được gia đình thay thế ở nước ngoài và được chữa trị, chăm sóc sức khỏe trong điều kiện y tế hiện đại.

11.1.3. Lấy ý kiến cho trẻ em làm con nuôi nước ngoài đối với trẻ em bị bỏ rơi:

Bước 1: Trách nhiệm của Sở Tư pháp:

- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi mà Công an tỉnh xác minh được thông tin về cha, mẹ đẻ và Sở Tư pháp liên hệ được với cha, mẹ đẻ thì Sở Tư pháp tiến hành lấy ý kiến của cha, mẹ đẻ trước khi xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi.

- Trường hợp không thể liên hệ được với cha, mẹ đẻ và có văn bản của UBND cấp xã nơi cha, mẹ đẻ cư trú xác nhận về việc cha, mẹ đẻ đã bỏ đi khỏi địa phương, không rõ nơi cư trú hiện tại thì Sở Tư pháp niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được kết quả xác minh, đồng thời có văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha, mẹ đẻ niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã về việc cho trẻ em làm con nuôi.

Bước 2: Trách nhiệm của UBND cấp xã:

- UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của cha, mẹ đẻ của trẻ có trách nhiệm niêm yết về việc trẻ em được cho làm con nuôi tại trụ sở. Thời hạn niêm yết là 60 ngày kể từ ngày UBND cấp xã nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

- Hết thời hạn 60 ngày, UBND cấp xã báo cáo lại Sở Tư pháp về kết quả niêm yết.

11.1.4. Xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài:

Bước 1: Trường hợp trẻ em có đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài, Sở Tư pháp phải có văn bản xác nhận đối với từng trường hợp cụ thể. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có văn bản xin ý kiến các cơ quan, tổ chức có liên quan

trước khi xác nhận trẻ em đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài theo diện đích danh đối với trẻ thuộc diện trẻ em khuyết tật, trẻ em mắc bệnh hiểm nghèo hoặc phải thông qua thủ tục giới thiệu.

Bước 2: Sau khi trẻ em được xác nhận đủ điều kiện làm con nuôi nước ngoài, Sở Tư pháp gửi Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện được cho làm con nuôi nước ngoài, văn bản xác minh.

11.1.5. Giới thiệu trẻ em ở Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh làm con nuôi người nước ngoài:

Bước 1: Sở Tư pháp gửi văn bản kèm theo phụ lục báo cáo đánh giá hồ sơ của trẻ em và hồ sơ của người nhận con nuôi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Công an tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh có trẻ em được giới thiệu làm con nuôi nước ngoài đề nghị cho ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp có thể mời chuyên gia y tế, tâm lý, gia đình, xã hội tham gia ý kiến về các phương án giới thiệu trẻ em cho người nhận con nuôi.

Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp, các cơ quan, ban, ngành được hỏi ý kiến trả lời Sở Tư pháp bằng văn bản.

Bước 3: Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra văn bản, vào sổ Công văn đến.

Bước 4: Sở Tư pháp tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, ban, ngành và báo cáo UBND tỉnh kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi.

11.1.6. Báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài của Sở Tư pháp:

Bước 1: Sau khi giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài gửi Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp báo cáo UBND tỉnh cho ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý về việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh có ý kiến về việc đồng ý hoặc không đồng ý với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi người nước ngoài của Sở Tư pháp.

Bước 3: Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến đồng ý việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài của UBND tỉnh, Sở Tư pháp báo cáo kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài cho Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp.

Trường hợp không đồng ý, UBND tỉnh thông báo rõ lý do bằng văn bản đề Sở Tư pháp giới thiệu lại. Sau 03 tháng kể từ ngày UBND tỉnh không đồng ý mà Sở Tư pháp không giới thiệu được thì Sở Tư pháp gửi trả lại hồ sơ của người nhận con nuôi cho Vụ Con nuôi - Bộ Tư pháp kèm theo văn bản nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính.
- Qua Hệ thống quản lý văn bản của UBND tỉnh.

11.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: Văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND gửi đến.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Theo quy định tại Điều 5, 6, 7, 8, 9 của Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các cơ quan, tổ chức quy định tại các Điều 5, 6, 7, 8, 9 Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND.

11.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Thông báo đăng tin tìm gia đình thay thế cho trẻ em;
- Văn bản xác minh nguồn gốc trẻ em của Công an tỉnh đối với trường hợp trẻ em bị bỏ rơi;
- Văn bản lấy ý kiến của Giám đốc Trung tâm Công tác xã hội và Bảo trợ trẻ em tỉnh, của cha, mẹ đẻ hoặc người giám hộ và ý kiến của trẻ từ đủ 09 tuổi trở lên (nếu có);
- Văn bản xác nhận trẻ em đủ điều kiện cho làm con nuôi nước ngoài;
- Báo cáo đánh giá của Sở Tư pháp về kết quả giới thiệu trẻ em làm con nuôi;
- Văn bản của UBND tỉnh đồng ý hoặc không đồng ý đối với việc giới thiệu trẻ em làm con nuôi nước ngoài;
- Hồ sơ của trẻ cho làm con nuôi người nước ngoài; hồ sơ của cha, mẹ nuôi.

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Luật Nuôi con nuôi năm 2010;
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Nghị định số 24/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 3 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi;
- Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2021 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp liên ngành trong giải quyết việc nuôi con nuôi có yếu tố nước ngoài trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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

12.1. 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, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.
- Trong thời hạn 07 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 03 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

12.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

- Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

Số lượng hồ sơ: Không quy định.

12.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

PHỤ LỤC 5

BẢNG TỰ CHẤM ĐIỂM XẾP HẠNG CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...., ngày tháng năm 20....

BẢNG CHẤM ĐIỂM

I. Tổ chức, biên chế:

-	điểm
-	điểm

II. Trình độ chuyên môn của cán bộ, viên chức:

-	điểm
-	điểm

III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :

-	điểm
-	điểm

IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật

-	điểm
-	điểm

Tổng số:

(Viết bằng chữ:.....)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

13.1. 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 theo quy 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 để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy 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.

- 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 theo quy định xem xét, quyết định.

Bước 3. Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

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.

13.2. Cách thức thực hiện: Không quy định

13.3. Thành phần, số lượng 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 quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); 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 đề nghị: Không quy định.

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân tỉnh.

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

14. Thủ tục thành lập Phòng công chứng

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng Đề án thành lập Phòng công chứng. Đề án nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

Bước 2: Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Đề án thành lập Phòng công chứng.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm: Đề án thành lập Phòng công chứng.

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng

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

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

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

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

15. Thủ tục giải thể Phòng công chứng

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập Đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm Đề án giải thể Phòng công chứng

15.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Phòng công chứng.

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

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

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

16.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 05 Phòng công chứng trở lên thì Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;

- Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định;

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại

Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, để xem xét trao đổi các vấn đề có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng;

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng; Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

16.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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

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

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

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

17. Thủ tục Tiếp nhận và cập nhật thông tin ngăn chặn, giải tỏa thông tin ngăn chặn trên Cơ sở dữ liệu công chứng tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu

17.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND gửi văn bản đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Bộ phận Văn thư Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra văn bản, vào sổ Công văn đến.

Bước 3: Sở Tư pháp và Hội công chứng viên tỉnh kiểm tra thông tin văn bản và cập nhật trên Cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Gửi qua thư điện tử (mail) công vụ.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

17.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ: là văn bản do các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 3 Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND gửi đến.

17.4. Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được văn bản của các cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 3 Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND gửi đến.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức cung cấp thông tin theo quy định tại Điều 3 Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND.

17.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Hội Công chứng viên tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu công chứng.

17.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Văn bản để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu công chứng là các văn bản được ban hành dưới hình thức Quyết định, Lệnh, Thông báo thụ lý vụ án, Bản án và Quyết định giải quyết tranh chấp về nhà đất đã có hiệu lực pháp luật do các cơ

quan, tổ chức quy định tại Điều 3 Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND gửi đến và nội dung văn bản phải đầy đủ thông tin theo quy định Điều 5 Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND.

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

- Luật Công chứng năm 2014;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
- Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN

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

1.1. 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.

1.2. Cách thức thực hiện: không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật được kiểm tra.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan thuộc UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không có

1.11. 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).

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

2.1. 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 Phòng Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.

Bước 5: Dựa trên kết quả rà soát, UBND cấp huyện quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

2.2. Cách thức thực hiện: không quy định

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát.

2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không quy định.

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

3.1. 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.

3.2. Cách thức thực hiện: không quy định

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa

3.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

3.7. 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

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): 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 (nếu có): không quy định

3.11. 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 Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện

4.1. Nghị quyết của HĐND huyện:

4.1.1. Trình tự thực hiện:

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

Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện do Ủy ban nhân dân cùng cấp trình.

Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết.

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

Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cùng cấp.

Bước 4: Thẩm tra dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện

Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trước khi trình Hội đồng nhân dân.

Bước 5: Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

4.1.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân cấp huyện

4.1.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

4.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn huyện; UBND cấp huyện.

4.1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân huyện

4.1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện

4.1.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

4.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

4.1.11. 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)

4.2. Quyết định của UBND huyện:

4.2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.

Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định; tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

Bước 2: Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Phòng Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3: Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo quyết định

4.2.2. Cách thức thực hiện: không quy định

4.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

4.2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định

4.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ quan chuyên môn huyện

4.2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện

4.2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân huyện

4.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không quy định

4.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

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

5.1. 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.

5.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

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

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

5.9. Lệ phí: không quy định.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

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

- Có khả năng truyền đạt;

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

5.11. 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.

6. Thủ tục Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)

6.1. 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.

6.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

6.3. 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

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

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

6.6. 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.

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

6.8. Phí, lệ phí: không quy định.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

6.11. 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.

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

7.1. 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.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Văn thư.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Qua phần mềm Văn phòng điện tử (iDesk) của tỉnh.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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).

Số lượng bộ hồ sơ: Không quy định

7.4. 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.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

7.6. 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.

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

7.8. Phí, lệ phí: không quy định.

7.9. 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)

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

7.11. 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.

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
TRẦN)...**

**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
XÃ (PHƯỜNG, THỊ
TRẦN)...**

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

Số: ..., 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)		
Tiêu chí 1	Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn	10				
Chỉ tiêu 1	Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao	3				
	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	2				

	luật các văn bản quy phạm pháp luật					
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0				
Chỉ tiêu 2						
Tiêu chí 2		...				
.....		...				
Tiêu chí 3		...				
.....		...				
Tiêu chí 4		...				
.....		...				
Tiêu chí 5		...				
.....		...				
Chỉ tiêu 4	Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội	6				
	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				
Tổng điểm (3)						

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 TRẤN)...**

**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
1	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	☐ Đồng ý	☐ Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	☐ Đồng ý	☐ Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	☐ Đồng ý	☐ Không đồng ý	
2	Hình thức, mô hình:			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	☐ Đồng ý	☐ Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	☐ Đồng ý	☐ Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	☐ Đồng ý	☐ 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)

**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 ...

**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	Hình thức, mô hình:				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
2	Hình thức, mô hình:				
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 luậtUBND HUYỆN (QUẬN, THỊ
XÃ,...)...**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP
LUẬT**

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.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

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