

PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG TỈNH GIA LAI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Gia Lai)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Tổ chức đánh giá, xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh	Thông tin và Truyền thông	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II	Trợ giúp pháp lý	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
3	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I	Trợ giúp pháp lý	- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
4	Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Trợ giúp pháp lý	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
5	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
6	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức bộ máy	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
7	Thành lập Phòng công chứng	Công chứng	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
8	Giải thể Phòng công chứng	Công chứng	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
9	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Công chứng	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
10	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến, giáo dục pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
11	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Phổ biến, giáo dục pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
12	Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội,	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước		UBND tỉnh.
13	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh (theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
14	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh (theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
15	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
16	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân cấp huyện.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
17	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
18	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp.
19	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện, Trưởng phòng Tư pháp.
20	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)	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
21	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)	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
22	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
23	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
24	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	- Cơ quan thực hiện: Sở Tư pháp. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.
25	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương	Lý lịch tư pháp	Công an, Tòa án nhân dân các cấp, cơ quan Thi hành án dân sự các cấp, Viện Kiểm sát nhân dân các cấp, Sở Tư pháp
26	Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
27	Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra.	Thanh tra	Chủ tịch UBND tỉnh
28	Xét thăng hạng viên chức từ Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động An toàn lao động	An toàn lao động	- UBND tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 15/2020/NĐ-CP.
29	Xét thăng hạng viên chức từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động	An toàn lao động	- UBND tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 15/2020/NĐ-CP.
30	Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên	Bảo trợ xã hội	- UBND tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.
31	Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính.	Bảo trợ xã hội	- UBND tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.
32	Xét thăng hạng viên chức từ quản học viên trung cấp lên quản học viên	Phòng, chống tệ nạn xã hội	- UBND tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			- Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.
33	Xét thăng hạng viên chức từ quản học viên lên quản học viên chính	Phòng, chống tệ nạn xã hội	- UBND cấp tỉnh; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

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

I. LĨNH VỰC THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Thủ tục Tổ chức đánh giá, xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số của đơn vị theo quy định tại Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng chuyển đổi số các cấp của tỉnh về Sở Thông tin và Truyền thông (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số tỉnh Gia Lai). Đối với UBND cấp xã thì gửi về UBND cấp huyện.

- Đơn vị chủ trì triển khai Bộ chỉ số Chuyển đổi số thực hiện thẩm tra, đánh giá kết quả báo cáo chỉ số của các đơn vị và tổng hợp báo cáo kết quả, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản kết quả xếp loại mức độ Chuyển đổi số.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Sở Thông tin và Truyền thông: Thông báo, hướng dẫn đánh giá, xếp hạng mức độ Chuyển đổi số; ban hành Kế hoạch và thực hiện tổ chức đánh giá, xếp hạng mức độ Chuyển đổi số (bao gồm yêu cầu các đơn vị bổ sung tài liệu kiểm chứng, lấy ý kiến thành viên Ban Chỉ đạo Chuyển đổi số của tỉnh về báo cáo đánh giá, xếp hạng mức độ Chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh).

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, xếp hạng, bổ sung tài liệu kiểm chứng theo yêu cầu của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Sở Thông tin và Truyền thông trình UBND tỉnh dự thảo kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ Chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Sở Thông tin và Truyền thông: Văn bản thông báo, Kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp hạng, văn bản yêu cầu bổ sung tài liệu kiểm chứng, văn bản lấy ý kiến thành viên Ban chỉ đạo Chuyển đổi số của tỉnh về dự thảo kết quả đánh giá, xếp hạng Chuyển đổi số các cấp trên địa bàn tỉnh, Tờ trình trình UBND tỉnh dự thảo kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ Chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin theo mẫu Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng Chuyển đổi số các cấp của tỉnh và theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Tổ chức đánh giá bắt đầu tháng 12 của năm báo cáo.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cơ quan nhà nước: Sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Đối với sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện: Sở Thông tin và Truyền thông - Cơ quan thường trực Ban chỉ đạo Chuyển đổi số là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Đối với cấp xã: UBND cấp huyện tương ứng là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Xếp loại mức độ Chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định số 922/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Đề án “Xác định Bộ chỉ số đánh giá Chuyển đổi số của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của quốc gia”.

- Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 05/5/2023 của UBND tỉnh về ban hành Bộ Chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số (DTI) các cấp trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

II. LĨNH VỰC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**1. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II****1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước chủ động rà soát, xây dựng dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II theo quy định gửi về Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi về Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- Bước 4: Sau khi có kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I), Sở Tư pháp ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II thuộc thẩm quyền quản lý.

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

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo đề án và danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II;

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP;

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

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý gửi về Sở Tư pháp.

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

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 05/2022/TT - BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT - BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

- Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN
PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

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

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

2. Quá trình công tác

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

4. Nhận xét khác (nếu có)

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số:XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

2. Thủ tục xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước lập chủ động rà soát, lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I theo quy định gửi về Sở Tư pháp xem xét.
- Bước 2: Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I gửi về Sở Nội vụ thẩm định.
- Bước 3: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, UBND tỉnh ban hành Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- Bước 4: Bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng I).

Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh quản lý;

Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh quản lý.

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

2.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

+ Thành phần hồ sơ

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I kèm theo danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I;

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại

điểm d khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

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

Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng II lên hạng I phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng, Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

Mẫu số 01-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN
PHÁP LÝ**

1. Tóm tắt lý lịch

- Họ và tên:(3).....

- Chức vụ hiện nay:(4).....

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

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

2. Quá trình công tác

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

4. Nhận xét khác (nếu có)

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 02-TP-TGPL
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

BỘ TƯ PHÁP
CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ

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

Số: /XN-CTGPL

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN

Số vụ việc tham gia tố tụng thành công

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

CỤC TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

3. Thủ tục xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp chủ động rà soát, xây dựng dự thảo Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và lập danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi về Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp chỉ tiêu xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi về Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 3: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Bước 4: Sau khi có kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp); Sở Tư pháp ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

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

3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với viên chức chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II kèm theo đề án và danh sách xét thăng hạng đối với viên chức chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II;

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

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

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có): Theo Điều 4 Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

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

- Quyết định số 08/2024/QĐ-UBND ngày 22/02/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, số lượng lao động hợp đồng và cán bộ, công chức, viên chức, người giữ chức danh, chức vụ và kiểm soát viên tại doanh nghiệp nhà nước thuộc phạm vi quản lý của UBND tỉnh.

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:.....

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

TÊN BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

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

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY

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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở gửi hồ sơ đề nghị xếp hạng về Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc gửi về Sở Nội vụ để thẩm định.

- Bước 3: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- Bước 4: Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định.

- Bước 5: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:

+ Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có). Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch 02/2010/TTLT-BTP-BNV, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

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

* Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước).

Trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

1.4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ thẩm định hợp lệ.

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp, Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

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

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

Đảm bảo thời hạn thực hiện xếp hạng quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

1.11. Căn cứ pháp lý:

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

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp xây dựng báo cáo đề xuất chủ trương thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp gửi Sở Tư pháp cho ý kiến về sự cần thiết.

- Bước 2: Sở Tư pháp cho ý kiến sự cần thiết về thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 3: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định, báo cáo UBND tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Bước 4: Sau khi có phê duyệt chủ trương của UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở lập hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, gửi Sở Tư pháp xem xét, có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Bước 5: Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

- Bước 6: Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Bước 7: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, UBND tỉnh 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 thuộc Sở Tư pháp.

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp;

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý;

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

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

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

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

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

+ Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp, Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

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

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):

Đáp ứng điều kiện thành lập Hội đồng quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

IV. LĨNH VỰC CÔNG CHỨNG

1. Thủ tục thành lập Phòng công chứng

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp 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: Lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ đối với Đề án thành lập Phòng công chứng. Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng hoặc từ chối.

1.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp.
- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

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: Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền quyết định; Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính; Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ phối hợp thực hiện thủ tục hành chính.

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

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): Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp mới chủ trì, xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Công chứng năm 2014;
- 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.
- 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.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

2. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trường hợp không cần thiết duy trì, không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thì Sở Tư pháp xây dựng đề án giải thể Phòng công chứng.

- Bước 2: Lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với Đề án giải thể Phòng công chứng. Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 3: UBND tỉnh xem xét, ra quyết định giải thể Phòng công chứng hoặc từ chối.

2.2. Cách thức thực hiện

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền quyết định; Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính; Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp thực hiện thủ tục hành chính.

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

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): Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Công chứng năm 2014;
- 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.
- 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.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

3. Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp xây dựng đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

Bước 2: Lấy ý kiến bằng văn bản của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tỉnh Gia Lai đối với Đề án chuyển đổi Phòng công chứng. Các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có văn bản trả lời Sở Tư pháp. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, tiếp thu hoặc giải trình ý kiến của các cơ quan, đơn vị và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét ra quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng hoặc từ chối.

3.2. Cách thức thực hiện

- Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

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

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh là cơ quan có thẩm quyền quyết định; Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính; Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp thực hiện thủ tục hành chính.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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): Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp mới chủ trì, xây dựng đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Công chứng năm 2014;
- 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.
- 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.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

V. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Rà soát, đề nghị công nhận

- Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh (gọi chung là cơ quan, tổ chức cấp 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.

- Đề xuất, trình Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

- Bước 2: Tiếp nhận, xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản đề nghị công nhận, rà soát, tổng hợp dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).

- Bước 3: Ban hành quyết định công nhận. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).

1.2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm gửi hồ sơ qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc mail công vụ của Sở Tư pháp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. 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 cấp tỉnh;

+ Danh sách trích ngang người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật theo quy định tại khoản 5 Điều 3 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP phải có đầy đủ các thông tin sau: Họ và tên; chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác; trình độ chuyên môn; lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

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

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Việc công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh) phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn báo cáo viên pháp luật theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, cụ thể:

- Báo cáo viên pháp luật là cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được cơ quan có thẩm quyền ra quyết định công nhận để kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

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

- + Có khả năng truyền đạt;

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Rà soát, đề nghị miễn nhiệm

- Các sở, ban, ngành, tổ chức chính trị - xã hội tỉnh (gọi chung là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh) tổ chức rà soát “các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật” được quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

- Lập danh sách, gửi văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Bước 2: Tiếp nhận, xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản đề nghị miễn nhiệm, rà soát, tổng hợp dự thảo Quyết định và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).

- Bước 3: Ban hành quyết định miễn nhiệm. Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).

2.2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm gửi hồ sơ qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành hoặc mail công vụ của Sở Tư pháp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh;
- + Danh sách trích ngang người được đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP phải có đầy đủ các thông tin sau: 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 (cấp tỉnh); lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh) được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP, bao gồm:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;
- 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13;

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

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

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

1. Thủ tục Quyết định danh mục quyết định của UBND 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 của Bộ Tư pháp về việc thông báo danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước, Sở Tư pháp ban hành văn bản đề nghị các sở, ban, ngành tỉnh rà soát, lập danh mục quyết định của UBND 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 (sau đây viết là danh mục văn bản quy định chi tiết).

- Bước 2: Các sở, ban, ngành tỉnh lập, gửi danh mục văn bản quy định chi tiết đến Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Bước 3: Sở Tư pháp tổng hợp, lấy ý kiến góp ý của các cơ quan có liên quan và trình Chủ tịch UBND tỉnh dự thảo Quyết định danh mục quyết định của UBND 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: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình dự thảo Quyết định ban hành danh mục quyết định của UBND 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.

+ Bản thuyết minh danh mục quyết định của UBND 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 (nếu có).

+ Bản tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị.

+ Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh; các sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định danh mục quyết định của UBND 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.

1.8. 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 TTHC (nếu có): Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 20/11/2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung thực hiện trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh Gia Lai.

2. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh (theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đề nghị xây dựng nghị quyết:

Các sở, ban, ngành chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết; tham mưu UBND tỉnh trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Bước 2: Xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

Sau khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chấp thuận việc xây dựng nghị quyết, UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Gia Lai; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

+ Tổng hợp ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo nghị quyết.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đề chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- Bước 5: UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- Bước 6: Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết.

- Bước 7: Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua nghị quyết.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

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

+ Thành phần hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh:

- Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh về dự thảo nghị quyết;

- Dự thảo nghị quyết;

- Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND trình;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý; báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

- Báo cáo thẩm tra;
- Tài liệu khác (nếu có).
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến dự thảo nghị quyết:
- + Đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Gia Lai ít nhất 30 ngày.
- + 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.
- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.
- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định.
- Cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh: Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.
- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh: Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, các cơ quan khác có liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Tờ trình dự thảo nghị quyết: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..(2)... ngày... tháng... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

- ## 2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân,..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

- (*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

- (2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../BC-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách
trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo....(4)....

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách

1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:...

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,
-(6).A.XX(7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)...

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật....(1)...
kính trình...(5)... dự án, dự thảo... (4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo..... (4).....(1)... xin kính trình....(5)....
xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ....***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;**Căn cứ.....(5).....;**Xét Tờ trình.....; Báo cáo
thẩm tra của...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

Điều 1.

.....

Điều.

.....

.....(6).....

.....

Điều.

.....

Điều.

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6).....

Điều 2.

Điều.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Căn cứ khác đề ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH
(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

*(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND
ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân tỉnh...(1))*

.....**(3)**.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....**(3)**.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế.

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

3. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh (theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015)

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đề nghị xây dựng nghị quyết:

+ Các sở, ban, ngành xây dựng hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết, cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Gia Lai.

+ Tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Sở Tư pháp thẩm định.

+ Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ và các cơ quan, tổ chức có liên quan thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ UBND tỉnh thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Bước 2: Xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

Sau khi Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh chấp thuận việc xây dựng nghị quyết, UBND tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp soạn thảo. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh Gia Lai; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo nghị quyết.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- Bước 5: UBND tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- Bước 6: Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết.

- Bước 7: Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua nghị quyết.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

3.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh:
 - Tờ trình Hội đồng nhân dân tỉnh về dự thảo nghị quyết;
 - Dự thảo nghị quyết;
 - Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do UBND trình;
 - Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
 - Báo cáo thẩm tra;
 - Tài liệu khác (nếu có).
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng dự thảo nghị quyết:
 - + Đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.
 - + Khi lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng 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 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến vào dự thảo nghị quyết.
 - Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến về đề nghị xây dựng nghị quyết có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị góp ý kiến.
 - Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xây dựng dự thảo nghị quyết theo quy định.
 - Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến dự thảo nghị quyết:
 - + Đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh ít nhất 30 ngày.
 - + 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.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh: Chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh: Chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp, các cơ quan khác có liên quan.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật: Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết: Mẫu số 07, 11 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Tờ trình dự thảo nghị quyết: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

3.10. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản

quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 20/11/2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung thực hiện trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..../TTTr-... (2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH**Đề nghị xây dựng...(4)...**

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật...(1)...
 kính trình...(5)... đề nghị xây dựng...(4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**1. Cơ sở chính trị, pháp lý****2. Cơ sở thực tiễn****II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN****1. Mục đích ban hành văn bản****2. Quan điểm xây dựng văn bản****III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN****1. Phạm vi điều chỉnh****2. Đối tượng áp dụng****IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN****1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách**

- Mục tiêu của chính sách

- Nội dung của chính sách

- Các giải pháp thực hiện chính sách

- Giải pháp thực hiện chính sách được lựa chọn và lý do lựa chọn

2. Chính sách 2:...

n. Chính sách n:...

V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN THÔNG QUA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng.....(4)....., (1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,
-(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 07. Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH... (1)

KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày..... tháng..... năm.....;

Căn cứ..... (3).....;

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

..... (4).....

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)

Nghị quyết này quy định.....(5).....

Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)

Nghị quyết này áp dụng đối với.....(6).....

Điều 3. (tên điều)

.....(7).....

Điều. (quy định chuyển tiếp (nếu có).

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân... (1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,... A.XX

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (5) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo nghị quyết điều chỉnh. Thuyết minh về sự phù hợp của từng vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của nghị quyết với tên gọi và mục đích ban hành nghị quyết.
- (6) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của nghị quyết thì trong dự thảo nghị quyết thì không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Nếu chưa quy định tại Điều 1 thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà nghị quyết này sẽ áp dụng. Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết.
- (7) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).

Mẫu số 11. Đề cương chi tiết nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

NGHỊ QUYẾT

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết...(2)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN... (1)

KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ..... (3)

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết...(2)

1. Sửa đổi điểm... khoản... Điều... (4).....

2. Bổ sung Điều..... (5).....

Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản, điểm của Nghị quyết...(2)

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết...(2)....

2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị quyết...(2)...

3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Quy định chuyển tiếp (nếu có).....(6).....

Nơi nhận:

-.....;

-.....;

- Lưu: VT,.... A.XX.

CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác đề ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (5) Nêu rõ nội dung của điều.
- (6) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..(2).., ngày... tháng... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân,..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(1)

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

...(3)...., ngày... tháng... năm...

Số:..../BC-...(2)...

BÁO CÁO

Đánh giá tác động của chính sách
trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo....(4).....

I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ

1. Bối cảnh xây dựng chính sách

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

2. Mục tiêu xây dựng chính sách

II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách

1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):

- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

2. Chính sách 2:

n. Chính sách n:...

III. PHỤ LỤC

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).

- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,
-(6).A.XX(7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)...

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật....(1)...
 kính trình...(5)... dự án, dự thảo... (4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo..... (4).....(1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

*Xét Tờ trình.....; Báo cáo
thẩm tra của...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

QUYẾT NGHỊ:

.....(6).....

.....

Điều 1.

.....

Điều.

.....

.....(6).....

.....

Điều.

.....

Điều.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiêu mục.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6).....

.....

Điều 2.

.....

Điều.

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

*(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND
ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân tỉnh...(1))*

.....**(3)**.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....**(3)**.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế.

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

4. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh:

+ Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm đề nghị xây dựng quyết định của UBND tỉnh.

+ Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định.

- Bước 2: Soạn thảo quyết định của UBND tỉnh:

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định;

+ Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định;

+ Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; đánh giá tác động về giới (nếu có);

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

- Bước 3: Lấy ý kiến về dự thảo quyết định của UBND tỉnh:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản và các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh.

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo quyết định.

+ Hoàn thiện dự thảo quyết định và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 4: Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định của UBND tỉnh.

- Bước 5: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định và trình UBND tỉnh xem xét, ban hành.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND tỉnh:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định;

- Dự thảo quyết định;

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

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

- Tài liệu khác (nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến dự thảo quyết định:

+ Đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử tỉnh ít nhất 30 ngày.

+ 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.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo quyết định theo quy định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khác có liên quan.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

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

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Tờ trình dự thảo quyết định: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Dự thảo quyết định: Mẫu số 18, 19 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 20/11/2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung thực hiện trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..(2).., ngày... tháng... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân,..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)...

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật....(1)...
 kính trình...(5)... dự án, dự thảo... (4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo..... (4).....(1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 18. Quyết định của UBND cấp tỉnh (quy định trực tiếp)**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2)../QĐ-UBND

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1)*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;**Căn cứ.....(5)**Theo đề nghị của.....(6)***QUYẾT ĐỊNH:**

.....(7).....

.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....(7).....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 19. Quyết định của UBND cấp tỉnh (ban hành Quy định/ Quy chế...)**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**
(1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**
NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành.....(4).....****ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1)***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng....
năm.....;**Căn cứ.....(5).....;**Theo đề nghị của.....(6).....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7)**Điều 2.****Điều.****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác đề ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của UBND cấp tỉnh

(*) ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

*(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh...(1))*

.....**(3)**.....

.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....**(3)**.....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo nghị quyết; tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết; tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện dự thảo quyết định và gửi Phòng Tư pháp thẩm định.

- Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Các Ban của Hội đồng nhân dân cấp huyện thực hiện thẩm tra dự thảo nghị quyết.

- Bước 5: Trình Hội đồng nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ dự thảo nghị quyết trình Hội đồng nhân dân cấp huyện: Tờ trình Hội đồng nhân dân cấp huyện về dự thảo nghị quyết, dự thảo nghị quyết và các tài liệu khác có liên quan.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo lấy ý kiến dự thảo văn bản đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản: Ít nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

- Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo nghị quyết.

- Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo nghị quyết theo quy định.

- UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Thường trực Hội đồng nhân dân cấp huyện để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cấp huyện chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

5.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp và các cơ quan khác có liên quan.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện.

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

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Tờ trình dự thảo nghị quyết: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 20, 21 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..(2).., ngày... tháng... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân,..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)...

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật....(1)...
 kính trình...(5)... dự án, dự thảo... (4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo..... (4).....(1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 20. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN... (1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ.....

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;**Căn cứ.....(5).....;**Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....(6).....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,...(8). A.XX (9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

.....

Mẫu số 21. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

NGHỊ QUYẾT

Ban hành.....(4).....

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN....(1)
KHÓA.... KỲ HỌP THỨ....

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Xét Tờ trình....., Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6)

.....

Điều 2.

.....

Điều.

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

CHỦ TỊCH (7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở.
- (4) Tên nghị quyết.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Tên Quy định/Quy chế...
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện

(*) HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(1)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ.....

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

(Kèm theo Nghị quyết số.../20.../NQ-HĐND

ngày... tháng... năm 20... của Hội đồng nhân dân huyện...(1))

.....(3).....

.....

Điều 1.

.....

Điều.

.....

.....(3).....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

6. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Soạn thảo quyết định của UBND cấp huyện.
- + Cơ quan soạn thảo xây dựng dự thảo quyết định và dự thảo tờ trình UBND cấp huyện về 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; tổng hợp ý kiến góp ý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo quyết định và gửi Phòng Tư pháp thẩm định.
- Bước 2: Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định của UBND cấp huyện.
- Bước 3: Cơ quan soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định; chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo quyết định trình UBND cấp huyện.
- Bước 4: UBND cấp huyện xem xét, quyết định ban hành.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành) hoặc hình thức khác.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ dự thảo quyết định trình UBND cấp huyện:
- Tờ trình UBND cấp huyện về dự thảo quyết định;
- Dự thảo quyết định;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;
- Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Cơ quan chủ trì soạn thảo lấy ý kiến dự thảo văn bản đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản: Ít nhất 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.
- Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.
- Phòng Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo quyết định theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp, các cơ quan khác có liên quan.

6.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện.

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

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Tờ trình dự thảo quyết định: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.
- Dự thảo quyết định: Mẫu số 22, 23 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.
- Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 20/11/2021 của UBND tỉnh quy định một số nội dung thực hiện trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh Gia Lai.

Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

(*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ
CHỨC (1)**

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

...(2)..., ngày... tháng... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý
của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân,..(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN	CHỦ THỂ GÓP Ý	NỘI DUNG GÓP Ý	NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:../TTr-...(2)...

...(3)...., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Dự án, dự thảo...(4)...

Kính gửi:.....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật....(1)...
 kính trình...(5)... dự án, dự thảo... (4)... như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN

1. Cơ sở chính trị, pháp lý

2. Cơ sở thực tiễn

II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Mục đích ban hành văn bản

2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN

1. Phạm vi điều chỉnh

2. Đối tượng áp dụng

IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

1. Bố cục

2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản

VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)

VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo..... (4).....(1)... xin kính trình....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo:... (6)).

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
-;
- Lưu: VT,(8).A.XX(9)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(7)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(3) Địa danh.

(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.

(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 22. Quyết định của UBND cấp huyện (quy định trực tiếp)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH

.....(4).....

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;

Căn cứ.....(5).....;

Theo đề nghị của.....(6).....

QUYẾT ĐỊNH:

.....(7).....

.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....(7).....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH (8)**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Nội dung của quyết định; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ ký viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu số 23. Quyết định của UBND cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**
(1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành.....(3).....****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;**Căn cứ.....(5).....;**Theo đề nghị của.....(6).....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7)**Điều 2.****Điều.****Nơi nhận:**

-
-
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**CHỦ TỊCH (8)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của UBND cấp huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
(1)

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

QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...

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

*(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân huyện...(1))*

.....(3).....

.....

Điều 1.

.....

Điều..

.....

.....(3).....

.....

Điều..

.....

Điều..

.....

Ghi chú:

(*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục

.....

VII. LĨNH VỰC KIỂM TRA, XỬ LÝ VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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 tỉnh)

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 của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện 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: Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

- Bước 5: Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý (Khi phát hiện văn bản 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 và đề xuất hướng xử lý).

- Bước 6: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét kết luận kiểm tra theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định pháp luật.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Giám đốc Sở Tư pháp kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật.

+ Chủ tịch UBND tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật (trường hợp Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Giám đốc Sở Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý).

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh có liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận kiểm tra của Giám đốc Sở Tư pháp; văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh xử lý văn bản trái pháp luật (trường hợp văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện là văn bản trái pháp luật).

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 TTHC (nếu có): Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

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 huyện)

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 của Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã 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: Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

- Bước 5: Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý (Khi phát hiện văn bản 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 và đề xuất hướng xử lý).

- Bước 6: Trưởng Phòng Tư pháp xem xét kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ Trưởng phòng Tư pháp kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

+ Chủ tịch UBND cấp huyện xử lý văn bản trái pháp luật (trường hợp Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã không xử lý theo thời hạn quy định hoặc Trưởng phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý).

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

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

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận kiểm tra của Trưởng phòng Tư pháp; văn bản của Chủ tịch UBND cấp huyện xử lý văn bản trái pháp luật (trường hợp văn bản của Hội đồng nhân dân cấp xã, UBND cấp xã là văn bản trái pháp luật).

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 TTHC (nếu có): Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

VIII. LĨNH VỰC RÀ SOÁT, HỆ THỐNG HÓA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

1. 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)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh 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: Trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát văn bản gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 5: Sở Tư pháp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác (trường hợp cơ quan rà soát văn bản gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản tại Bước 4).

- Bước 6: Cơ quan hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát văn bản.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Các cơ quan gửi kết quả rà soát văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

+ Văn bản được rà soát;

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

+ Phiếu rà soát văn bản;

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

+ Dự thảo văn bản của UBND tỉnh xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý văn bản;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tư pháp.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm

theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

Các mẫu đơn, tờ khai*- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật:****Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật**Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ:

**Mẫu số 03.
DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần:

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới:

Mẫu số 06.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

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 chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh 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: Trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát văn bản gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 5: Phòng Tư pháp có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác (trường hợp cơ quan rà soát văn bản gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản tại Bước 4).

- Bước 6: Cơ quan hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Các cơ quan gửi kết quả rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp gồm:

+ Văn bản được rà soát;

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

+ Phiếu rà soát văn bản;

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

+ Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý văn bản;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện, Văn phòng Hội đồng nhân dân và UBND cấp huyện, Phòng Tư pháp.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Báo cáo kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

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

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

*** Các mẫu đơn, tờ khai**

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ:

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần:

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới:

Mẫu số 06.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập, phê duyệt kế hoạch hệ thống hóa:

Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

- Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản văn bản quy phạm pháp luật:

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình tham mưu theo các bước sau:

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

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

- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Lập các danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới.

- Gửi kết quả hệ thống hóa về Sở Tư pháp để tổng hợp.

+ Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa, sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản; trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

+ Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản;

+ Các danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

+ Phiếu rà soát văn bản;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

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

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu rà soát văn bản (Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

*** Các mẫu đơn, tờ khai**

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ:

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGƯNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần:

Mẫu số 04.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực:

Mẫu số 05.

DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của
....¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới:

Mẫu số 06.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Lập, phê duyệt kế hoạch hệ thống hóa: Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản.

- Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật:

+ Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện có trách nhiệm hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình tham mưu theo các bước sau:

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

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

- Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

- Lập các danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

- Gửi kết quả hệ thống hóa về Phòng Tư pháp để tổng hợp.

+ Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa, sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản; trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Phòng Tư pháp gồm:

+ Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản;

+ Các danh mục văn bản: Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; Danh mục văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản hết hiệu lực một phần và văn bản chưa có hiệu lực tính đến thời điểm hệ thống hóa; Danh mục văn bản cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;

+ Phiếu rà soát văn bản;

+ Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

4.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các Ban Hội đồng nhân dân cấp huyện; cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân cấp huyện, UBND cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

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

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu rà soát văn bản (Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy

định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

*** Các mẫu đơn, tờ khai**

- Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật:

Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật

Văn bản được rà soát¹:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

STT	Nội dung rà soát ²	Căn cứ rà soát	Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát	Ý kiến đề xuất
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát³

¹ Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

² Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

³ Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ:

Mẫu số 03.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của¹.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²...trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần:

**Mẫu số 04.
DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...²... trong kỳ hệ thống hóa ...³

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁴

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1.					
2.					

¹ Tên cơ quan rà soát văn bản.

² Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

³ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

⁴ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực:

Mẫu số 05.

DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của
....¹.... trong kỳ hệ thống hóa ...²**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú³
I. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
... LĨNH VỰC...					
1.					
2.					
...					
Tổng số⁴: ... văn bản					

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

⁴ Tổng số văn bản còn hiệu lực, gồm cả văn bản chưa có hiệu lực và văn bản hết hiệu lực một phần.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới:

Mẫu số 06.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...¹... trong kỳ hệ thống hóa ...²

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản³	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
3.							

¹ Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

² Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

³ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

+ Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh ban hành

- Bước 1: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi bản giấy và bản điện tử đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh ban hành.

+ Cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện đối chiếu, cập nhật thông tin của văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Cập nhật Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

- Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện cập nhật Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến (Gửi, nhận văn bản qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh; Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực; Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết:

+ Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh ban hành

- 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 ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Cập nhật thông tin của văn bản, Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật: Không quy định.

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

5.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, cơ quan khác có liên quan.

5.7. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh, Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản và thông tin của văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh, UBND tỉnh được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

- Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy chế phối hợp trong việc cung cấp văn bản quy phạm pháp luật để cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

IX. LĨNH VỰC LÝ LỊCH TƯ PHÁP

1. Thủ tục rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương

1.1. Trình tự thực hiện

* Bước 1: Tòa án nhân dân, Công an, Thi hành án dân sự, Viện Kiểm sát nhân dân gửi thông tin lý lịch tư pháp đến Sở Tư pháp trong thời gian quy định là 10 ngày làm việc.

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

* Bước 3: Lập lý lịch tư pháp; cập nhật, bổ sung thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành. Gửi

thông tin lý lịch tư pháp và bản lý lịch tư pháp cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia và các thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền cho các Sở Tư pháp khác.

* Bước 4: Thực hiện việc rà soát và ban hành văn bản về số lượng thông tin lý lịch tư pháp nhận được theo định kỳ. Các cơ quan liên quan tiến hành rà soát và bổ sung đầy đủ các thông tin theo quy định và trả lời bằng văn bản về cho Sở Tư pháp.

1.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp.
- Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản (<https://qlvbdhstp.gialai.gov.vn>).
- Qua dịch vụ bưu chính.

1.3. Thông tin hồ sơ cung cấp

- Đối với ngành Tòa án nhân dân: Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 13 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

- Đối với cơ quan Công an: Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

(Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời gian thử thách án treo, án phạt cải tạo không giam giữ theo quy định tại khoản 4 Điều 85, khoản 4 Điều 97 của Luật Thi hành án hình sự năm 2019).

(Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định theo quy định tại khoản 5 Điều 107, khoản 5 Điều 112, khoản 5 Điều 125, khoản 6 Điều 129 của Luật Thi hành án hình sự năm 2019).

- Đối với cơ quan Thi hành án dân sự: Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại Điều 17 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

- Đối với Viện kiểm sát nhân dân: Cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP.

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công an, Tòa án nhân dân, Thi hành án dân sự, Viện Kiểm sát nhân dân và Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Công an, Tòa án nhân dân, Thi hành án dân sự, Viện Kiểm sát nhân dân.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Hồ sơ lý lịch tư pháp, Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp tại địa phương.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các biểu mẫu kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP 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 và Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP 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 06/02/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.

TÒA ÁN.....¹

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 sốngày 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.....

....., ngày.....tháng.....năm

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

X. LĨNH VỰC THANH TRA

1. Thủ tục cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra (*Thông tư số 05/2024/TT-TTCP của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra*)

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra các huyện, thành phố thuộc tỉnh có văn bản đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gửi Chánh Thanh tra tỉnh.

- Bước 2: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ra quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra và chỉ đạo việc in, cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

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

Hồ sơ cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra gồm:

- Công văn đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp mới, cấp đổi Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 01 và Mẫu số 02;
- Quyết định hoặc bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh;
- Thẻ thanh tra cũ đã cắt góc (đối với trường hợp cấp đổi Thẻ thanh tra).

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cấp mới, cấp đổi Thẻ Thanh tra.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

1.10. Yêu cầu, điều kiện:

(1) Cấp mới Thẻ thanh tra:

- Thanh tra viên được cấp có thẩm quyền xem xét, đề nghị cấp Thẻ thanh tra sau khi có quyết định bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên. Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

- Người đủ điều kiện lập hồ sơ đề bổ nhiệm vào ngạch Thanh tra viên lần đầu thì đồng thời lập hồ sơ đề nghị cấp Thẻ thanh tra.

(2) Cấp đổi Thẻ thanh tra trong trường hợp sau:

- Thanh tra viên được bổ nhiệm lên ngạch Thanh tra viên cao hơn;
- Thẻ thanh tra đã hết thời hạn sử dụng;
- Do thay đổi mã số thẻ, họ, tên, cơ quan công tác hoặc lý do khác dẫn đến phải thay đổi thông tin của người được cấp Thẻ thanh tra.

Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

1.11. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 01. Danh sách đề nghị cấp mới Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN.....
THANH TRA
.....

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP MỚI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Cơ quan bổ nhiệm	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02. Danh sách đề nghị cấp đổi Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ
QUẢN.....
THANH TRA
.....

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do đổi thẻ	Ghi chú
		Nam	Nữ							
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
5										

CHÁNH THANH TRA
(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại Thẻ thanh tra

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thanh tra viên có đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra, trong đó báo cáo, giải trình rõ lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 2: Chánh Thanh tra sở, Chánh Thanh tra huyện, thành phố thuộc tỉnh, xem xét, xác nhận lý do mất, hỏng Thẻ thanh tra và đề xuất với Chánh Thanh tra tỉnh việc cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 3: Chánh Thanh tra tỉnh xem xét, tổng hợp danh sách, gửi văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

- Bước 4: Căn cứ hồ sơ và văn bản đề nghị Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, ra quyết định cấp lại Thẻ thanh tra.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

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

Hồ sơ cấp lại Thẻ thanh tra gồm:

- Đơn xin cấp lại Thẻ thanh tra;
- Công văn đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra;
- Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra được thực hiện theo Mẫu số 03;
- 02 ảnh màu chân dung cá nhân mặc trang phục ngành Thanh tra, cỡ 20 mm x 30 mm, ghi rõ họ tên, đơn vị phía sau ảnh.

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền xem xét việc cấp Thẻ thanh tra theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện: Quyết định cấp lại Thẻ Thanh tra.

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 (Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2024/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra).

2.10. Yêu cầu, điều kiện:

- Thanh tra viên được xem xét, cấp lại Thẻ thanh tra đã bị mất hoặc bị hỏng do nguyên nhân khách quan.

- Chưa xem xét cấp thẻ đối với người trong thời gian tạm giam, thi hành kỷ luật hoặc có thông báo về việc xem xét kỷ luật liên quan đến tham nhũng, tiêu cực, đạo đức công vụ của cơ quan có thẩm quyền. Đối với người không còn đủ thời gian công tác 05 năm thì chỉ cấp Thẻ thanh tra có thời hạn sử dụng đến thời điểm nghỉ hưu.

2.11. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 05/2024/TT-TTCP ngày 26/4/2024 của Thanh tra Chính phủ quy định về mẫu Thẻ thanh tra và việc cấp, quản lý, sử dụng Thẻ thanh tra.

Mẫu số 03. Danh sách đề nghị cấp lại Thẻ thanh tra

CƠ QUAN CHỦ QUẢN.....
THANH TRA

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

....., ngày tháng năm

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẺ THANH TRA

(Kèm theo Công văn số: ngày... tháng... năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh/nam, nữ		Chức vụ	Đơn vị công tác	QĐ Bổ nhiệm ngạch: Số, ngày	Mã ngạch công chức	Mã Thẻ TT cũ	Mã Thẻ thanh tra đề nghị cấp	Lý do mất Thẻ thanh tra	Ghi chú
		Nam	Nữ								
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1											
2											
3											
4											
5											

CHÁNH THANH TRA

(Ký tên, đóng dấu)

XI. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG

1. Xét thăng hạng viên chức từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập

phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau: + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

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

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

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

+ Viên chức là nữ; + Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

1.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh, Sở Lao động

- Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP

1.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kỹ thuật kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

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

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức được xét thăng hạng từ Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định; b) Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có khả năng làm việc độc lập và thực hiện các nghiệp vụ về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động trong phạm vi được phân công phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

b) Có khả năng nắm bắt và áp dụng các phương pháp, công nghệ tiên tiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

c) Có khả năng chủ trì phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học phục vụ công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

d) Nhận biết được các nguy cơ sự cố và thiết lập biện pháp phòng ngừa sự cố trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm định;

e) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động:

Có thời gian công tác giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên.

Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kỹ thuật viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Xét thăng hạng viên chức từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo

người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

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

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm

và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

2.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

2.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần.

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức được xét thăng hạng từ Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động lên Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với phạm vi thực hiện kiểm định;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc chứng chỉ kiểm định viên kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có năng lực chủ trì tổ chức, triển khai các hoạt động nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động thuộc lĩnh vực kiểm định;

b) Có năng lực tổ chức phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động;

c) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ về lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

d) Đã chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định kỹ thuật an toàn lao động hoặc tham gia ít nhất 02 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh được nghiệm thu ở mức đạt trở lên liên quan đến lĩnh vực kiểm định;

đ) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động và có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

(4) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh Kiểm định viên chính kỹ thuật an toàn lao động: Có thời gian công tác giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc).

Trường hợp có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh Kiểm định viên kỹ thuật an toàn lao động tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- Thông tư số 30/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.
- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Xét thăng hạng viên chức từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

- + Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;
- + Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;
- + Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- + Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định

kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

3.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

3.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

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

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

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

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn và yêu cầu sau:

(1) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp. Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng. Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp. Thực hiện đúng và đầy đủ các

nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ công tác xã hội;

b) Có khả năng nắm bắt các lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội phù hợp;

c) Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực công tác xã hội;

đ) Nhận biết nhu cầu trợ giúp của đối tượng và xác định các biện pháp giải quyết.

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Nhân viên công tác xã hội lên Công tác xã hội viên: Viên chức từ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội lên chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (Điều 5 Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH):

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

b) Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp nhân viên công tác xã hội hoặc tương đương từ đủ 02 (hai) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 (ba) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có tối thiểu 01 năm (12 tháng) đang giữ chức danh nhân viên công tác xã hội tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

4. Xét thăng hạng viên chức từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính

4.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử

viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt; + Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

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

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 26/2022/TT-

BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành công tác xã hội, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

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

+ Viên chức là nữ;

+ Viên chức là người dân tộc thiểu số;

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

+ Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa

ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

4.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

4.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

4.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính :

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

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

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần.
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần. c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức chuyên ngành công tác xã hội phải đáp ứng tiêu chuẩn sau:

(1) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành công tác xã hội như sau: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Đặt lợi ích của đối tượng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ lợi ích lâu dài và liên tục cho đối tượng; tôn trọng đời tư, quyền tự quyết và quyền bảo mật của đối tượng; khuyến khích, hỗ trợ đối tượng thực hiện những mục tiêu phù hợp. Không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến công tác trợ giúp đối tượng. Tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với các đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp. Thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ nghiệp vụ công tác xã hội.

(2) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý học, giáo dục đặc biệt hoặc các chuyên ngành khoa học xã hội phù hợp với nhiệm vụ công tác xã hội. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác xã hội do cơ sở đào tạo hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp, chứng chỉ sơ cấp ngành công tác xã hội;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

(3) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp:

a) Có năng lực chủ trì tổ chức, chỉ đạo và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ công tác xã hội;

b) Có năng lực tổ chức phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác xã hội;

c) Có năng lực phân tích, tổng hợp, khái quát các hoạt động liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn để có những đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện các hoạt động công tác xã hội;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ công tác xã hội phù hợp với chuyên ngành được đào tạo;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

(4) Yêu cầu đối với viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Công tác xã hội viên lên Công tác xã hội viên chính:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

b) Có thời gian công tác giữ chức danh công tác xã hội viên hoặc tương đương từ đủ 09 (chín) năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp công tác xã hội viên tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

c) Đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực công tác xã hội hoặc các lĩnh vực có liên

quan như xây dựng dự án, đề án, chuyên đề hoặc đề tài, chương trình nghiên cứu khoa học, văn bản quy phạm pháp luật, sáng kiến trong lĩnh vực an sinh xã hội từ cấp cơ sở trở lên đã được cấp có thẩm quyền ban hành, nghiệm thu hoặc phê duyệt; tác giả của bài báo khoa học về công tác xã hội đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tham gia biên soạn sách về lĩnh vực công tác xã hội và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên hoặc Bằng khen của Bộ trưởng về thành tích trong công tác xã hội.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 26/2022/TT-BLĐTBXH ngày 12/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công tác xã hội.

- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Xét thăng hạng chức danh viên chức từ quản học viên trung cấp lên quản học viên

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng

hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh: Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

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

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí

việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ

luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

5.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

5.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ quản học viên trung cấp lên quản học viên.

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

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

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

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

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức dự xét thăng hạng từ quản học viên trung cấp lên quản học viên đáp ứng yêu cầu, điều kiện và tiêu chuẩn sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:

a) Tâm huyết với công việc, tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người cai nghiện, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc, đặt việc tư vấn, giáo dục, giúp đỡ người cai nghiện thay đổi hành vi, nhân cách, cai nghiện và hòa nhập cộng đồng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp; tôn trọng, khuyến khích, hỗ trợ người cai nghiện; không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến việc cai nghiện của người cai nghiện ma túy.

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về cai nghiện ma túy; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện, của ngành.

(3) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;

b) Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

(4) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy;

b) Có khả năng nắm bắt lý thuyết và phương pháp thực hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;

c) Có khả năng chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm và tham gia nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực quản học viên.

(5) Có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp và tương đương từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian giữ ngạch công chức hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương với chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp thì thời gian hiện giữ chức danh nghề nghiệp quản học viên trung cấp tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng) tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

6. Xét thăng hạng chức danh viên chức từ quản học viên lên quản học viên chính

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

Cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử xét thăng hạng và lưu trữ, quản lý hồ sơ đăng ký xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật.

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

(1) Phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Ủy ban nhân dân tỉnh:

+ Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A2, hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật (trừ chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập bảo đảm chi thường xuyên) và tổ chức thực hiện sau khi có ý kiến của Sở Nội vụ về nội dung đề án và chỉ tiêu thăng hạng; xây dựng đề án lấy ý kiến của Sở Nội vụ và trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành đề án tổ chức xét thăng hạng chức

danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành hạng I xếp lương loại A3 theo quy định của pháp luật.

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định 115/2020/NĐ-CP:

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A3 theo phân cấp, ủy quyền;

+ Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương loại A2 và từ hạng II trở xuống đối với viên chức làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt;

+ Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước thời hạn), phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (bao gồm cả chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương viên chức loại A3) thuộc phạm vi quản lý.

- Việc phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng.

(2) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng xét thăng hạng được quy định chi tiết tại khoản 1 Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

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

+ Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch;

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

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

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

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

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời gian xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

(3) Nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

- Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP đối với viên chức xét thăng hạng và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

- Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 3. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng:

- Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

- + Viên chức có thành tích khen thưởng của cấp có thẩm quyền cao hơn;
- + Viên chức là nữ;
- + Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- + Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- + Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

- Nếu vẫn không xác định được người trúng tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi

với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

Bước 4. Thông báo kết quả xét thăng hạng:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

6.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

6.3. Thành phần hồ sơ và số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với viên chức được cử xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính, hồ sơ đăng ký bao gồm:

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

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

(2) Đối với cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính, hồ sơ bao gồm:

- Danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc.

6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

6.6. Đối tượng thực hiện: Viên chức; cơ quan, đơn vị cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ quản học viên lên quản học viên chính.

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.8. Phí, lệ phí: Theo Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính:

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần.

- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần.

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III, hạng IV:

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

c) Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

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

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

Viên chức dự xét thăng hạng từ quản học viên lên quản học viên chính đáp ứng yêu cầu, điều kiện và tiêu chuẩn sau:

(1) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

(2) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp:

a) Tâm huyết với công việc, tôn trọng, cởi mở, đoàn kết, đồng cảm và chia sẻ với đồng nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người cai nghiện, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc, đặt việc tư vấn, giáo dục, giúp đỡ người cai nghiện thay đổi hành vi, nhân cách, cai nghiện và hòa nhập cộng đồng là mục tiêu quan trọng nhất trong hoạt động nghề nghiệp; tôn trọng, khuyến khích, hỗ trợ người cai nghiện; không lợi dụng mối quan hệ nghề nghiệp để vụ lợi cá nhân ảnh hưởng đến việc cai nghiện của người cai nghiện ma túy.

c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ về cai nghiện ma túy; thực hiện đúng nội quy, quy chế của cơ sở cai nghiện, của ngành.

(3) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với chuyên ngành luật, kinh tế, tâm lý xã hội, khoa học xã hội, nhân văn, sư phạm;

b) Có chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo bồi dưỡng kiến thức cơ bản về tư vấn, điều trị, cai nghiện ma túy do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp theo khung chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

(4) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Có khả năng độc lập, thực hiện thành thạo các phương pháp, nghiệp vụ quản học viên cai nghiện ma túy;

b) Có khả năng làm việc theo nhóm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ về công tác quản học viên;

c) Có khả năng hướng dẫn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm trong lĩnh vực quản học viên;

d) Có kỹ năng phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao về công tác quản học viên.

(5) Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu về lĩnh vực cai nghiện ma túy hoặc các lĩnh vực có liên quan: chủ trì xây dựng đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh trở lên về công tác cai nghiện ma túy được cấp có thẩm quyền nghiệm thu và đánh giá đạt yêu cầu; tác giả của bài báo khoa học về cai nghiện ma túy đã công bố trên tạp chí khoa học được tính điểm; tác giả của sáng kiến về lĩnh vực cai nghiện ma túy áp dụng có hiệu quả vào hoạt động của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; biên soạn sách về lĩnh vực cai nghiện ma túy và các lĩnh vực có liên quan đã được xuất bản; Có Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên về thành tích trong công tác cai nghiện ma túy.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

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

- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

- Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét.

- Quyết định số 1758/QĐ-BLĐTBXH ngày 23/10/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.