

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH LAI CHÂU
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của UBND tỉnh)

PHẦN A
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

TT	Tên TTHC nội bộ	Lĩnh vực	Văn bản quy định thủ tục hành chính nội bộ
1	Quyết định danh mục Nghị quyết của HĐND tỉnh, danh mục Quyết định của UBND tỉnh được giao quy định chi tiết	Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL	Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
3	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.	Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.
5	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	Xây dựng, kiểm tra, hệ thống hóa văn bản QPPL	Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
6	Thành lập Phòng công chứng	Bổ trợ tư pháp	Luật Công chứng; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7	Giải thể Phòng công chứng	Bổ trợ tư pháp	Luật Công chứng; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
8	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn Phòng Công chứng	Bổ trợ tư pháp	Luật Công chứng; 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.
9	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	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.
10	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Phổ biến, giáo dục pháp luật	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.
11	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	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.
12	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	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.
13	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tổ chức cán bộ	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP

			ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
14	Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tổ chức cán bộ	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
15	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.	Tổ chức cán bộ	Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 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.

PHẦN B

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục Quyết định danh mục Nghị quyết của HĐND tỉnh, danh mục Quyết định của UBND tỉnh được giao quy định chi tiết.

1.1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Bước 3: Sở Tư pháp lập và trình UBND tỉnh quyết định danh mục Nghị quyết của HĐND tỉnh, danh mục Quyết định của UBND tỉnh được giao quy định chi tiết.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

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

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định danh mục Nghị quyết của HĐND tỉnh, danh mục Quyết định của UBND tỉnh được giao quy định chi tiết.

1.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.

- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc kiểm tra văn bản.

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

- Bước 3: Giám đốc Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản

- Bước 4: Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản bao gồm các nội dung cơ bản như sau: Tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

- Bước 5: Gửi kết luận kiểm tra cho cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật (nếu có văn bản trái pháp luật). Trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chông chéo hoặc không còn phù hợp thì cơ quan kiểm tra văn bản tự mình hoặc tham mưu, đề xuất việc kiến nghị, đề nghị rà soát văn bản theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

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

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

+ Nếu kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP thì cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản.

+ Nếu kiến nghị, báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP thì cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người có thẩm quyền.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra (nếu có văn bản trái pháp luật).

2.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp huyện phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.
- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 theo nội dung quy định tại Điều 41 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

- Bước 4: Sau khi có kết quả rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả rà soát văn bản. Trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát tổ chức họp trao đổi, thảo luận để lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 5: Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 6: Dựa trên kết quả rà soát, UBND tỉnh quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát
- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

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

3.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan tiến hành rà soát văn bản phải gửi kết quả rà soát văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện cho ý kiến kết quả rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát theo quy định.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.
- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trình UBND tỉnh ban hành.

- Bước 2: Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện hệ thống hóa các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo quy định (tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa; tiến hành kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung; Lập các danh mục văn bản hệ thống hóa), gửi kết quả hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị mình đến Sở Tư pháp.

- Bước 3: Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị (bao gồm 04 danh mục và 01 tập hệ thống hóa văn bản) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Bước 4: Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, Sở Tư pháp phối hợp với Văn UBND tỉnh và các đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo điện tử của tỉnh.

- Bước 5: Sở Tư pháp xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

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 Sở Tư pháp gồm:

- + Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản;
- + Các danh mục văn bản;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

4.4. Thời hạn giải quyết:

+ Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

+ Thời hạn UBND tỉnh báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Không quy định.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố, các danh mục và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL

4.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Các Mẫu số 01, 02, 03, 04 của Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025.
- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

DANH MỤC
Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực,
tạm ngưng hiệu lực toàn bộ...¹

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ
TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ năm 2025).

³ Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

⁴ Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.

⁵ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm 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.

Mẫu số 02

DANH MỤC**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần...¹****A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN**

...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần năm 2025).

³ Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

⁴ Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.

⁵ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm 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.

...					
Tổng số: ...văn bản					

Mẫu số 03

DANH MỤC
Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực...¹

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực ²	Ghi chú ³
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
... LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số: ... văn bản					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

³ Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực.

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới¹

ST T	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản²	Kiến nghị hình thức xử lý văn bản³	Nội dung kiến nghị xử lý/Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn phải xử lý
1						
2						
3						
...						
Tổng số: ... văn bản						

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Trường hợp kiến nghị ban hành văn bản mới thì không cần ghi nội dung này.

³ Theo hình thức quy định tại Điều 38 của Nghị định này.

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật; đơn vị giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản. Những văn bản quy phạm pháp luật sau đây phải được gửi ngay đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành: Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành. Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;

- Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện tiếp nhận thông tin, văn bản quy phạm pháp luật do các Sở, ban, ngành gửi đến và cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật:

+ Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

+ Tiến hành cập nhật thông tin, đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

+ Đính kèm văn bản và thực hiện duyệt đăng tải văn bản. Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;

- Bước 3: Tiến hành cập nhật thông tin văn bản

- Bước 4: Duyệt đăng tải văn bản

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản QPPL (bản giấy, bản điện tử, bản word).

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

5.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết, Quyết định được cập nhật trên cơ sở dữ liệu.

5.8. Phí, lệ phí: Không quy định.

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

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

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

6. Thủ tục Thành lập Phòng công chứng

6.1. Trình tự thực hiện: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị thành lập Phòng Công chứng;
- Đề án thành lập Phòng Công chứng;
- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh quyết định thành lập Phòng Công chứng; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);
- Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức thẩm định;
- Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập Phòng Công chứng;

6.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày.

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

- Đơn vị chủ trì: Sở Tư pháp.
- Đơn vị phối hợp: Sở Tài Chính, Sở Nội Vụ.

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

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

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục hành chính): Không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Đề án trình UBND tỉnh phải 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.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng năm 2014; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng

7.1. Trình tự thực hiện: Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Tờ trình giải thể Phòng Công chứng
- Đề án giải thể Phòng Công chứng
- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh giải thể Phòng Công chứng;
- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

7.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày

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

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh

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

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

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục hành chính): Không

7.10. 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.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng năm 2014; Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính Phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

8. Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn Phòng Công chứng

8.1. Trình tự thực hiện: Trong trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng.

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chuyển Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng.

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

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm ngay sau thủ tục hành chính): Không quy định.

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

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.

+ Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

+ Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định 29/2015/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

+ Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi. Phòng Công chứng chỉ được chuyển đổi 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.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng năm 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

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

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật, đề Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có đầy đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật tỉnh; được thông báo công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

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

9.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật .

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

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

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

9.8. Phí, lệ phí: Không quy định,

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

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo viên pháp luật tỉnh 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.

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

9.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012;

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

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

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/TT-BTP, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh gửi đến Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Lai Châu.

10.3. Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật tỉnh được đề nghị miễn nhiệm:

- + Họ và tên;
- + Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
- + Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- + Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

10.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định.

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

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh có yêu cầu miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

10.8. Phí, lệ phí: Không

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

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

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

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

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

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012; Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản lập hồ sơ đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp gửi Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra tính hợp lệ;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản; gửi Sở Nội vụ thẩm định;

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định gửi Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng;

Bước 4: Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp;

Bước 5: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

11.2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống văn bản điều hành tác nghiệp của tỉnh.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Không có quy định
- Bước 2: Không có quy định
- Bước 3: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- Bước 4: Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ;
- Bước 5: Trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;
- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;
- 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.

PHỤ LỤC 5

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

SỞ TƯ PHÁP TỈNH LAI CHÂU

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

Lai Châu, ngày tháng năm

2025

BẢNG CHẤM ĐIỂM**I. Tổ chức, biên chế:**

-

điểm

-

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

-

điểm

-

điểm**III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ :**

-

điểm

-

điểm**IV. Hạ tầng cơ sở vật chất, kỹ thuật**

-

điểm

-

điểm**Tổng số:**

(Viết bằng chữ:.....)

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

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

12.1. Trình tự thực hiện:

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

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

- Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp đề nghị ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

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

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

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

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp trực tiếp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Bước 3: 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 4: Sở Tư pháp trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, Ủy ban nhân dân 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.

12.2. Cách thức thực hiện: Qua hệ thống văn bản điều hành tác nghiệp của tỉnh.

12.3. 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; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của 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: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: Không có quy định

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

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

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định 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 trực thuộc Sở Tư pháp.

12.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;
- 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.

13. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I

13.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp lập và gửi hồ sơ các viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I.

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

+ Nội dung: 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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 đối với viên chức dự xét thăng hạng; 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 Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ

Bước 4: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. 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, Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. 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:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. 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 5: Bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thời hạn giải quyết: 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.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức (theo quy định tại khoản 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, sửa đổi bổ sung tại khoản 1, Điều 38 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp);

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

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

+ Bản sao Bằng cử nhân luật (trở lên);

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

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

13.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I

13.6. Cơ quan thực hiện: Trực tiếp.

13.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển

13.8. Phí, lệ phí (nếu có):

- + 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.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

13.10. 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 từ hạng II lên hạng I phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ 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.

+ Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05 tháng 9 năm 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.

+ Đáp ứng các tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: (1) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý; (2) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về nhiều lĩnh vực pháp luật được phân công; (3) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý; (4) Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tổ tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên; (5) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tổ tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tổ tụng do cơ quan tổ tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết;

(6) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm; (7) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm cộng dồn (72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2010;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu và tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp;
- Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 20/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

14. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý lập danh sách và gửi hồ sơ các viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

+ Nội dung: 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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 đối với viên chức dự xét thăng hạng; 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 Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. 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 (sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023), Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. 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:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. 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 6: Bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Thời hạn giải quyết: 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.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 bộ, bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức (theo quy định tại khoản 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, sửa đổi bổ sung tại khoản 1, Điều 38 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp);

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

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

+ Bản sao Bảng cử nhân luật (trở lên);

+ Các văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu về sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

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

14.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

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

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có):

- + 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

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 (Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP).

14.10. 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 sau đây:

+ Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

+ 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.

+ Đáp ứng các tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ: (1) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý; (2) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công; (3) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý; (4) Được Cục Phổ biến giáo dục pháp luật và Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tố tụng thành công; (5) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; (6) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm; (6) Viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức

danh trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm cộng dồn (108 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Thông tư số 01/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu và tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp;
- Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 20/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.

Mẫu số 01-TP-TGPL

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

SỞ TƯ PHÁP TỈNH LAI CHÂU
TRUNG TÂM TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
NHÀ NƯỚC

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)

15. Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

15.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trung tâm trợ giúp pháp lý lập danh sách và gửi hồ sơ các viên chức đủ điều kiện dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định, Sở Tư pháp ban hành văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì tiến hành tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 3: Sở Tư pháp xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng, đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt chỉ tiêu xét thăng hạng.

Bước 4: Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

+ Nội dung: 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 ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và 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 đối với viên chức dự xét thăng hạng; Thông tư số 15/2024/TT-BTP ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp; Thông tư số 16/2024/TT-BTP ngày 26/12/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với các chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý, hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp.

+ Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Bước 5: Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng

1. 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 (sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023)

2. 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:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. 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 6: Bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Thời hạn giải quyết: 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.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 01 bộ, bao gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức (theo quy định tại khoản 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, sửa đổi bổ sung tại khoản 1, Điều 38 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập

+ Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ nghiệp vụ hạng III;

+ Bản sao Bảng cử nhân luật (trở lên);

+ Các văn bằng, chứng chỉ khác theo yêu cầu về sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

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

15.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước.

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

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

15.8. Phí, lệ phí (nếu có):

+ 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

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

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

Viên chức hỗ trợ nghiệp vụ đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ nghiệp vụ hạng III và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức hỗ trợ nghiệp vụ theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 16/2024/TT-BTP.

+ 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.

+ Đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II quy định tại Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 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.

+ Đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II đối với từng chức danh cụ thể quy định tại Thông tư số 15/2024/TT-BTP ngày 26 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp.

+ Có thời gian giữ chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm cộng dồn (108 tháng) trở lên. Trường hợp có thời gian giữ chức danh tương đương với chức danh hỗ trợ pháp lý hạng III thì thời gian giữ ngạch hỗ trợ nghiệp vụ hạng III tối thiểu 01 năm (đủ 12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký xét thăng hạng.

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

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

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

- Thông tư số 15/2024/TT-BTP ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp công chứng viên, đấu giá viên, hỗ trợ pháp lý và hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp;

- Thông tư số 16/2024/TT-BTP ngày 26/12/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với các chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý, hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp;

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

- Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 của Bộ Nội vụ ban hành nội quy và quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

- Quyết định số 22/2025/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu và tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp;

- Quyết định số 21/2024/QĐ-UBND ngày 20/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu.
