

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp để thực thi phương án đơn giản hóa đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

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

*Thực hiện Kế hoạch số 177/KH-UBND ngày 01/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về thống kê, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Ninh Bình giai đoạn 2022 - 2025;*

*Thực hiện Quyết định số 854/QĐ-UBND ngày 09/10/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;*

*Thực hiện Quyết định số 364/QĐ-UBND ngày 28/3/2025 về việc công bố TTHC nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;*

*Thực hiện Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 11/4/2025 phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính Nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung 09 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp để thực thi phương án đơn giản hóa đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

ĐN\_VP7\_QĐ\_2025

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Cao Sơn**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG HỆ  
THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP**

(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày        tháng 6 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

**PHẦN I. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

| TT       | Tên thủ tục hành chính nội bộ                                       | Lĩnh vực | Nội dung sửa đổi, bổ sung             | Cơ quan thực hiện |
|----------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|-------------------|
| <b>A</b> | <b>TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH</b>                                         |          |                                       |                   |
| 1        | Thủ tục thành lập Phòng công chứng                                  | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ      | Sở Tư pháp        |
| 2        | Thủ tục Giải thể Phòng công chứng                                   | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ      | Sở Tư pháp        |
| 3        | Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng      | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ      | Sở Tư pháp        |
| 4        | Thủ tục đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp | Tư pháp  | Thời hạn giải quyết                   | Sở Tư pháp        |
| 5        | Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I               | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết | Sở Tư pháp        |
| 6        | Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II              | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết | Sở Tư pháp        |
| 7        | Thủ tục cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật  | Tư pháp  | Trình tự thực hiện                    | Sở Tư pháp        |
| 8        | Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh                   | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ                      | Sở Tư pháp        |
| 9        | Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh                  | Tư pháp  | Thành phần hồ sơ                      | Sở Tư pháp        |

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

### **A. TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH**

#### **1. 1. Thủ tục thành lập Phòng công chứng**

##### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình trình UBND tỉnh Ninh Bình đề án thành lập Phòng công chứng.

- UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến).

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

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh Ninh Bình.

**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:** Không.

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

#### **2. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng**

##### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình lập đề án giải thể Phòng công chứng trình UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

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

**2.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND tỉnh Ninh Bình.

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

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

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13

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

**3.1. Trình tự thực hiện:**

- Trường hợp tỉnh Ninh Bình có từ 05 Phòng công chứng trở lên thì Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình phê duyệt;

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

- Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, để xem xét trao đổi các vấn đề có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, Sở Tài chính tỉnh Ninh Bình, xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

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

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

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

**3.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng;
- Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

**3.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

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

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định 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:** Không quy định.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

#### **4. Thủ tục đề nghị xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Các đơn vị sự nghiệp công lập chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định gửi Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**Bước 2:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình để thẩm định.

**Bước 3:** Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**Bước 4:** Trong thời hạn 3 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình quyết định.

**Bước 5:** Trong thời hạn 4 (bốn) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ Bưu chính công ích, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

**4.3. Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).
- Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 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 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.

**4.4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.5. Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**4.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình.

**4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

**4.9. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

#### **4.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị.

- Các trường hợp đặc biệt dưới đây thực hiện xếp hạng như sau:

Đơn vị sự nghiệp có sự sắp xếp lại về tổ chức như: chuyển đổi loại hình tổ chức, thay đổi cấp quản lý trực tiếp, hợp nhất, sáp nhập hoặc chia tách, thì cơ quan có thẩm quyền xem xét xếp hạng lại ngay từ thời điểm quyết định sắp xếp lại tổ chức đối với đơn vị đó có hiệu lực thi hành;

Đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Thông tư liên tịch này nếu được đầu tư phát triển liên tục mà trong 3 năm liên tiếp đạt tiêu chí xếp vào hạng cao hơn thì được xem xét xếp vào hạng cao hơn đó.

#### **4.12. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:**

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

### **5. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I**

#### **5.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý 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 kèm Tờ trình gửi Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**Bước 2:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình 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 kèm văn bản đề nghị UBND tỉnh Ninh Bình xét thăng hạng viên chức (thông qua Sở Nội vụ).

**Bước 3:** Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì 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 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

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

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

#### **5.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **5.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

**5.4. Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng xét, sơ đồ vị trí các phòng xét, nội quy, hình thức, thời gian thi xét thăng hạng.

Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan có thẩm 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.

**5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh Ninh Bình; Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình; Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

**5.6. Đối tượng thực hiện:** Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ

**5.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**5.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thăng hạng.

**5.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng CDNN trợ giúp viên pháp lý hạng I khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý có nhu cầu.

- 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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05/2022/TT-BTP).

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

- 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).

**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 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 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 09/2024/TT-BTP ngày 6/9/2024 của Bộ Tư pháp về quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

**Mẫu số 01**

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

....., ngày.... tháng.... năm....

|                                                                         |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Ảnh 4x6)                                                               | <b>PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</b><br><b>Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....</b><br><b>Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....</b><br><b>I. THÔNG TIN CÁ NHÂN</b> |
| Họ và tên: .....                                                        |                                                                                                                                                            |
| Ngày, tháng, năm sinh: .....                                            |                                                                                                                                                            |
| Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> |                                                                                                                                                            |
| Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....                                          |                                                                                                                                                            |
| Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: .....               |                                                                                                                                                            |
| Nơi cấp: .....                                                          |                                                                                                                                                            |
| Số điện thoại di động: ..... Email: .....                               |                                                                                                                                                            |
| Quê quán: .....                                                         |                                                                                                                                                            |
| Địa chỉ nhận thông báo: .....                                           |                                                                                                                                                            |
| Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....                                    |                                                                                                                                                            |
| Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....;                            |                                                                                                                                                            |
| Cân nặng: .....kg                                                       |                                                                                                                                                            |
| Trình độ văn hóa: .....                                                 |                                                                                                                                                            |
| Trình độ chuyên môn: .....                                              |                                                                                                                                                            |

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>**

| Mối quan hệ | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã |
|-------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-------------|-----------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

| Tên trường, cơ sở đào tạo cấp | Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ | Trình độ văn bằng, chứng chỉ | Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ | Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm) | Ngành đào tạo | Hình thức đào tạo | Xếp loại bằng, chứng chỉ |
|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|
|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|

#### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

|                                          |                                   |
|------------------------------------------|-----------------------------------|
| Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm | Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác |
|------------------------------------------|-----------------------------------|

#### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Nguyên vọng 1:</b><br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; .....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>2. Nguyên vọng 2</b> (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):<br>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; .....<br>- Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)<br><b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ <sup>(5)</sup>:</b><br>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/><br>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: ..... |
| <b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

## **6. Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý 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 kèm Tờ trình gửi Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**Bước 2:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình 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 kèm văn bản đề nghị UBND tỉnh Ninh Bình xét thăng hạng viên chức (thông qua Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình).

**Bước 3:** Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không đảm bảo theo quy định thì 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 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.

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

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

### **6.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.**

### **6.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

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

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** Không quy định.

#### **6.4. Thời hạn giải quyết:**

Trước ngày thi hoặc xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng xét, sơ đồ vị trí các phòng xét, nội quy, hình thức, thời gian thi xét thăng hạng.

Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan có thẩm 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.

**6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh Ninh Bình; Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình; Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

**6.6. Đối tượng thực hiện:** Trợ giúp viên pháp lý hạng III.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ

**6.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**6.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thăng hạng.

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

Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng CDNN trợ giúp viên pháp lý hạng II khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Trung tâm Trợ giúp pháp lý có nhu cầu.

- 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.

- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP.

- 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).

#### **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 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 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 09/2024/TT-BTP ngày 6/9/2024 của Bộ Tư pháp về quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

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

....., ngày.... tháng.... năm....

|                                                                         |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| (Ảnh 4x6)                                                               | <b>PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</b><br><b>Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....</b><br><b>Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....</b> |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>I. THÔNG TIN CÁ NHÂN</b>                                             |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Họ và tên: .....                                                        |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Ngày, tháng, năm sinh: .....                                            |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....                                          |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: .....               |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Nơi cấp: .....                                                          |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Số điện thoại di động: ..... Email: .....                               |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Quê quán: .....                                                         |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Địa chỉ nhận thông báo: .....                                           |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....                                    |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....; Cân nặng: .....kg          |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Trình độ văn hóa: .....                                                 |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| Trình độ chuyên môn: .....                                              |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup></b>                   |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>Mối quan hệ</b>                                                      | <b>Họ và tên</b>                                                                                                            | <b>Ngày, tháng, năm sinh</b>             | <b>Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã</b> |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO</b>                              |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>Tên trường, cơ sở đào tạo cấp</b>                                    | <b>Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ</b>                                                                             | <b>Trình độ văn bằng, chứng chỉ</b>      | <b>Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ</b>                                                                                                       | <b>Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)</b> | <b>Ngành đào tạo</b> | <b>Hình thức đào tạo</b> | <b>Xếp loại bằng, chứng chỉ</b> |
| <b>IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)</b>                     |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm</b>                         |                                                                                                                             | <b>Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác</b> |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</b>                                    |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |
| <b>1. Nguyên vọng 1:</b>                                                |                                                                                                                             |                                          |                                                                                                                                              |                                                  |                      |                          |                                 |

|                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; .....                                                                                                                                      |
| - Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                        |
| <b>2. Nguyên vọng 2</b> ( <i>Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này</i> ):                                 |
| - Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup> ; .....                                                                                                                                      |
| - Đơn vị <sup>(2)</sup> : .....                                                                                                                                                        |
| <b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> ( <i>Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này</i> )                        |
| <b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ <sup>(5)</sup>:</b>                                                                                                                                   |
| Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/> |
| Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....                                                                                                                                     |
| <b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....                                                                                                                                      |
| <b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....                                                                                                                                            |

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

## **7. Thủ tục cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong ngày công bố hoặc ký ban hành văn bản, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình gửi ngay đến Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình để thực hiện việc cập nhật văn bản.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình 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 ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn, Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ Bưu chính công ích và Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

### **7.3. Thành phần hồ sơ:**

- Công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật (Đối với các văn bản quy phạm pháp luật mà nơi nhận có Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình thì không cần có công văn gửi văn bản quy phạm pháp luật).

- Bản điện tử của Văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm cả định dạng word và pdf) gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Ninh Bình (VNPT iOffice 4.0).

**7.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.5. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**7.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

**7.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**7.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các văn bản được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

**7.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**7.12. 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.

## **8. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Ninh Bình và các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Ninh Bình, Công an tỉnh Ninh Bình, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Ninh Bình, Tòa án nhân dân tỉnh Ninh Bình, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Bình, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh Ninh Bình, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng tỉnh Ninh Bình và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi 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 để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

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

**Bước 2:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

**Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

### **8.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**8.3. Thành phần:** Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;

- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác.
- Trình độ chuyên môn.
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

**8.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**8.5. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có đầy đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cơ quan có thẩm quyền quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, 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.

**8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

**8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**8.8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

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

**8.10. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**8.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**8.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**8.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2012.
- 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 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**\* Mẫu hóa văn bản đề nghị, Tờ trình, Dự thảo Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh:**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
CẤP TỈNH**

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

*Ninh Bình, ngày      tháng      năm*

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN  
BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT CẤP TỈNH NĂM...**

| STT | Họ và tên | Chức vụ,<br>đơn vị<br>công tác | Năm sinh |    | Trình độ<br>chuyên<br>môn | Lĩnh vực<br>pháp<br>luật<br>chuyên<br>môn sâu<br>dự kiến<br>kiêm<br>nhiệm<br>thực hiện<br>hoạt<br>động<br>PBGDPL | Số điện<br>thoại | Ghi chú<br>(Ghi rõ giữ<br>nguyên<br>hoặc có thay<br>đổi so với<br>năm.../Lý<br>do thay đổi) |
|-----|-----------|--------------------------------|----------|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |           |                                | Nam      | Nữ |                           |                                                                                                                  |                  |                                                                                             |
|     |           |                                |          |    |                           |                                                                                                                  |                  |                                                                                             |
|     |           |                                |          |    |                           |                                                                                                                  |                  |                                                                                             |

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

UBND TỈNH NINH BÌNH  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: /TTr-STP

Ninh Bình, ngày tháng năm

### **TỜ TRÌNH**

#### **Về việc đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

Thực hiện Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012, Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; hiện nay đội ngũ Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có sự biến động do thay đổi trong việc sắp xếp cơ cấu hoạt động của các cơ quan, đơn vị, thay đổi vị trí công tác mới hoặc được phân công nhiệm vụ khác, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội.

Để kịp thời kiện toàn, bổ sung đội ngũ Báo cáo viên pháp luật đảm bảo đủ số lượng, thành phần, đáp ứng yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh, Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành rà soát đội ngũ Báo cáo viên pháp luật đảm bảo đủ điều kiện, tiêu chuẩn để công nhận theo quy định. Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp tổng hợp, xây dựng Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình.

Sở Tư pháp kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định.

*(Gửi kèm văn bản này là Dự thảo Quyết định, Danh sách công nhận Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình)./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, PBGDPL.

**GIÁM ĐỐC**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH BÌNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Ninh Bình, ngày tháng năm

(DỰ THẢO)

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số /TTr-STP ngày...tháng...năm...*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận .... báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình đối với các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ... tháng... năm... của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình về việc công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT PBGDPL tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

**CHỦ TỊCH**

## **9. Thủ tục Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm theo quy định, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Ninh Bình và các tổ chức thành viên của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Ninh Bình, Công an tỉnh Ninh Bình, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Ninh Bình, Tòa án nhân dân tỉnh Ninh Bình, Cục Thi hành án dân sự tỉnh Ninh Bình, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh Ninh Bình, Bộ chỉ huy bộ đội biên phòng tỉnh Ninh Bình và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

**Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc đề nghị miễn nhiệm, báo cáo viên pháp luật được kiến nghị với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh về đề nghị miễn nhiệm. Quyết định của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật là ý kiến cuối cùng.

**Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình đề nghị miễn nhiệm của Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử hoặc niêm yết tại trụ sở của cơ quan, tổ chức, đơn vị (trường hợp không có Cổng thông tin điện tử/Trang thông tin điện tử).

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

Kể từ khi Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có hiệu lực thi hành, người bị miễn nhiệm chấm dứt tư cách báo cáo viên pháp luật.

### **9.2. Cách thức thực hiện:** Không quy định.

**9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm:

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

**9.4. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**9.5. 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 tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định miễn nhiệm.

- Trong trường hợp, văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo 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, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

**9.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp tỉnh Ninh Bình.

**9.8. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

**9.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình.

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

**9.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

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

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc 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.

**9.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 ngày 20/6/2012.
- 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.

**\* Mẫu hóa văn bản đề nghị, Tờ trình, Dự thảo Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh:**

**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
CẤP TỈNH**

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

*Ninh Bình, ngày      tháng      năm*

**DANH SÁCH  
ĐỀ NGHỊ MIỄN NHIỆM  
BÁO CÁO VIÊN PHÁP LUẬT CẤP TỈNH NĂM...**

| STT | Họ và tên | Chức vụ,<br>đơn vị công<br>tác | Năm sinh |    | Số, ngày, tháng,<br>năm của Quyết<br>định công nhận<br>báo cáo viên<br>pháp luật | Lý do đề nghị<br>miễn nhiệm |
|-----|-----------|--------------------------------|----------|----|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|     |           |                                | Nam      | Nữ |                                                                                  |                             |
|     |           |                                |          |    |                                                                                  |                             |
|     |           |                                |          |    |                                                                                  |                             |

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

UBND TỈNH NINH BÌNH  
**SỞ TƯ PHÁP**

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

Số: /TTr-STP

Ninh Bình, ngày tháng năm

### **TỜ TRÌNH**

#### **Về việc đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình

Thực hiện Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012, Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; hiện nay đội ngũ Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có sự biến động do thay đổi trong việc sắp xếp cơ cấu hoạt động của các cơ quan, đơn vị, thay đổi vị trí công tác mới hoặc được phân công nhiệm vụ khác, nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội... thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP.

Để đảm bảo đội ngũ Báo cáo viên pháp luật hoạt động có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn tỉnh, Sở Tư pháp - Cơ quan Thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật tỉnh đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tiến hành rà soát đội ngũ Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên theo quy định. Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp tổng hợp, xây dựng Dự thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình.

Sở Tư pháp kính trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ban hành Quyết định.

*(Gửi kèm văn bản này là Dự thảo Quyết định, Danh sách miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình)./.*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, PBGDPL.

**GIÁM ĐỐC**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH BÌNH**

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

Số: /QĐ-UBND  
(DỰ THẢO)

Ninh Bình, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;*

*Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20/6/2012;*

*Căn cứ 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số /TTr-STP ngày...tháng...năm...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Miễn nhiệm ... báo cáo viên pháp luật tỉnh Ninh Bình đối với các ông, bà có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông, bà có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trang TTĐT PBGDPL tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

**CHỦ TỊCH**