

Số: 2245/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 15 tháng 4 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

### ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN HÀ ĐÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật;

Theo đề nghị của phòng Tư pháp tại Tờ trình số 07/TTr-TP ngày 03/4/2023 và phòng Kinh tế tại Tờ trình số 18/TTr-KT ngày 12/4/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này biểu mẫu dùng chung và các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, các cán bộ, công chức thuộc quận và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp đã được UBND quận phê duyệt.

- Văn phòng HĐND&UBND quận công khai Quyết định này trên Cổng thông tin điện tử của quận.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận công khai Quyết định này tại đơn vị để cán bộ, công chức được biết, thực hiện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND quận; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận; Chủ tịch UBND các phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; | để b/c
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Cổng thông tin điện tử quận;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Cán Thị Việt Hà**

**Phụ lục 1**

**Các biểu mẫu dùng chung cho các quy trình giải quyết công việc nội bộ  
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền  
giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**  
(Kèm theo Quyết định số: 2245 /QĐ-UBND ngày 15/4/2023  
của UBND quận Hà Đông)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
PHÒNG TƯ PHÁP

BM-01/CVNB  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày      tháng      năm 20.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Phòng Tư pháp quận Hà Đông

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ là: .....ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... .tháng....năm....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
PHÒNG TƯ PHÁP

BM-02/CVNB  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Đông, ngày tháng năm 20.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Cơ quan giải quyết hồ sơ: .....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: .....

Tên cơ quan/cá nhân	Thời gian giao nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết	Ghi chú
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		
1. Giao:   2. Nhận:	.....giờ....phút, ngày ... tháng ... năm.....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>		

BM-03/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
PHÒNG TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-TP Hà Đông, ngày tháng năm 202...

**THÔNG BÁO**  
**Về việc bổ sung hồ sơ**

Kính gửi: .....

Địa chỉ: .....

Ngày..... tháng ..... năm 20 ....., Phòng Tư pháp quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) đề nghị giải quyết .....

Sau khi thẩm định, để hoàn chỉnh hồ sơ, tạo điều kiện cho cơ quan giải quyết công việc hành chính đúng quy định và đảm bảo thời hạn, đề nghị ông/bà (tổ chức) vui lòng bổ sung các giấy tờ (hoặc điều chỉnh một số nội dung) trong hồ sơ như sau:

1) .....

2) .....

Căn cứ đề nghị bổ sung: .....(ghi rõ các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung, tài liệu đề nghị bổ sung).

Rất mong ông/bà (hoặc tổ chức) quan tâm phối hợp, hoàn thành việc bổ sung hồ sơ trước ngày .....

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

BM-04/CVNB

UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
PHÒNG TƯ PHÁPCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-TP

Hà Đông, ngày tháng năm 202...

**THÔNG BÁO**  
**Về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết**

Kính gửi: .....

Địa chỉ: .....

Ngày..... tháng ..... năm 20 ....., Phòng Tư pháp quận Hà Đông tiếp nhận hồ sơ của ông, bà (tổ chức) hồ sơ đề nghị giải quyết .....

Sau khi thẩm định/xác minh và đối chiếu với các quy định....., (cơ quan) thông báo hồ sơ của ông/bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng Tư pháp quận Hà Đông thông báo hồ sơ của ông/ bà (tổ chức) không đủ điều kiện giải quyết.

Phòng Tư pháp gửi lại toàn bộ hồ sơ mà ông/ bà (tổ chức) đã nộp kèm theo Thông báo này.

Trân trọng!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 2**

**Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội**

*(Kèm theo Quyết định số: 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông)*

<b>TT</b>	<b>Tên quy trình nội bộ giải quyết công việc</b>	<b>Ký hiệu</b>
1	Công nhận Báo cáo viên pháp luật	CV-01/TP
2	Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật	CV-02/TP

**Phụ lục 3****Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội***(Kèm theo Quyết định số: 2245 /QĐ-UBND ngày 15 /4/2023 của UBND quận Hà Đông)***1. Quy trình giải quyết việc Công nhận Báo cáo viên pháp luật**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc Công nhận Báo cáo viên pháp luật, đảm bảo công việc được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Phòng Tư pháp và theo đúng quy định của pháp luật.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>		
	Áp dụng đối với: - Cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục công nhận Báo cáo viên pháp luật; - Công chức thuộc Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 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 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật.		
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Văn bản đề nghị công nhận Báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức (theo quy định tại Khoản 5, Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật).	x	
-	Danh sách trích ngang người được công nhận báo cáo viên pháp luật.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>		
	Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>		
	Phòng Tư pháp (phòng 402) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu điện)		



3.6 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân/Tổ chức	Phòng Tư pháp	1/2 ngày	BM-01/CVNB
B2	<p>Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul>	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-01/CVNB</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B3	<p>Công chức phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, Công chức Tư pháp thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để người tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện</li> </ul>	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-02/CVNB</li> <li>- BM-03/CVNB</li> <li>- BM-04/CVNB</li> </ul>

	hồ sơ theo quy định - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.				
B4	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét. Trường hợp nếu: - Hồ sơ đủ điều kiện, soạn thảo quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, trình lãnh đạo UBND Quận xem xét. - Hồ sơ không đủ điều kiện, soạn thảo văn bản từ chối công nhận báo cáo viên pháp luật trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, trình lãnh đạo UBND Quận xem xét.	Phòng Tư pháp	Lãnh đạo, công chức Phòng Tư pháp	$\frac{1}{2}$ ngày	- BM-03/CVNB - Hồ sơ văn bản đề nghị công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận báo cáo viên pháp luật
B5	Lãnh đạo UBND quận xem xét, nếu hợp lệ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND Quận	Phòng Tư pháp	1 ngày	Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận Báo cáo viên pháp luật
B6	Tiếp nhận hồ sơ và Quyết định từ lãnh đạo UBND Quận. Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp	$\frac{1}{2}$ ngày	Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận Báo cáo viên pháp luật
B7	Trả kết quả cho cá nhân/Tổ chức yêu cầu	Phòng Tư pháp	Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	$\frac{1}{2}$ ngày	Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận Báo cáo

					viên pháp luật
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	Bản chính (hoặc bản sao) Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận Báo cáo viên pháp luật				

## 2. Quy trình giải quyết việc Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b>				
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện việc miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật, đảm bảo công việc được giải quyết theo thẩm quyền quản lý của Phòng Tư pháp và theo đúng quy định của pháp luật.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi:</b>				
	Áp dụng đối với: - Cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật; - Công chức thuộc Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>				
	- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 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 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật.				
<b>3.2</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
-	Văn bản đề nghị miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức (quy định tại Khoản 2, Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật).	x			
-	Các văn bản, giấy tờ chứng minh báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP	x			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>				
	Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả</b>				
	Phòng Tư pháp (phòng 402) - UBND quận Hà Đông (gửi trực tiếp hoặc bưu điện)				
<b>3.6</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân/Tổ chức	Phòng Tư pháp	½ ngày	BM-01/CVNB

B2	<p>Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức/cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện Tổ chức/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức Phòng Tư pháp tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul>	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-01/CVNB</li> <li>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</li> <li>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</li> </ul>
B3	<p>Công chức phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu cần giải trình và bổ sung thêm, Công chức Tư pháp thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản để tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định</li> <li>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</li> </ul>	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-02/CVNB</li> <li>- BM-03/CVNB</li> <li>- BM-04/CVNB</li> </ul>
	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Tư pháp				- BM-

B4	<p>xem xét. Trường hợp nếu:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện, soạn thảo quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, trình lãnh đạo UBND Quận xem xét.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện, soạn thảo văn bản từ chối miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, trình lãnh đạo UBND Quận xem xét.</p>	Phòng Tư pháp	Lãnh đạo, công chức phòng Tư pháp	$\frac{1}{2}$ ngày	03/CVNB - Hồ sơ, văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật
B5	Lãnh đạo UBND quận xem xét, nếu hợp lệ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND Quận	Phòng Tư pháp	1 ngày	Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật
B6	Tiếp nhận hồ sơ và Quyết định từ lãnh đạo UBND Quận. Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Tư pháp	Công chức phòng Tư pháp	$\frac{1}{2}$ ngày	Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật
B7	Trả kết quả cho cá nhân/Tổ chức yêu cầu	Phòng Tư pháp	Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	$\frac{1}{2}$ ngày	Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/Tài liệu</b>
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	BM-03/CVNB
-	BM-04/CVNB
<b>5</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ cần lưu trữ theo quy định).
-	BM-01/CVNB
-	BM-02/CVNB
-	Bản chính (hoặc bản sao) Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật



UBND QUẬN HÀ ĐÔNG  
PHÒNG KINH TẾ

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

Số: 18/TT-KT

Hà Đông, ngày 12 tháng 4 năm 2023

### TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ  
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền  
giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận Hà Đông.

Căn cứ Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 quy định về Báo cáo viên pháp luật, Tuyên truyền viên pháp luật;

Thực hiện văn bản số 617/UBND-KT ngày 23/3/2023 của UBND quận Hà Đông về việc triển khai xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính).

Quy trình giải quyết công việc nội bộ "Công nhận Báo cáo viên pháp luật" và "Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật" đã được phòng Tư pháp xây dựng. Qua kiểm tra, phòng Kinh tế thấy dự thảo Quyết định phê duyệt các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong các lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông, thành phố Hà Nội tuân thủ đúng mẫu theo Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội.

Phòng Kinh tế kính trình và đề nghị UBND quận xem xét, phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận Hà Đông theo quy định. /

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: KT.



Nguyễn Hữu Thanh