

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

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

Số: 7257/QĐ-UBND

Hà Đông, ngày 19 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc đơn giản hóa 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;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 281/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND thành phố Hà Nội về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong các cơ quan hành chính nhà nước thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông 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;

Theo đề nghị của Phòng Tư pháp tại Tờ trình số: 25/TTr-TP ngày 15/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đơn giản hóa 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. Bãi bỏ nội dung quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp đã được UBND quận Hà Đông phê duyệt tại Phụ lục 3 của Quyết định số: 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023.

Điều 3. Ủy ban nhân dân Quận giao

1. Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp đã được UBND Quận đơn giản hóa tại quyết định này.

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

Điều 4. 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 4;
- UBND Thành phố;
- Văn phòng UBND Thành phố; } (đề b/c)
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- Chủ tịch, các PCT UBND quận;
- Lưu: VT, TP.

2 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cần Thị Việt Hà

Phụ lục**Đơn giản hóa 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: ~~7257~~/QĐ-UBND ngày 19/12/2023 của UBND quận Hà Đông)

Tổng số 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: 02 công việc nội bộ (Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông). Đơn giản hóa rút ngắn thời gian giải quyết đối với toàn bộ 02 quy trình công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tư pháp. Cụ thể:

1. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Công nhận Báo cáo viên pháp luật (CV-01/TP).**a. Nội dung đơn giản hóa**

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (từ 04 ngày làm việc xuống còn 3,5 ngày làm việc so với Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông).

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 3,5 ngày làm việc (giảm 12,5% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích:		
	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.		
2	Phạm vi:		
	- 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.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- 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.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

-	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		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Phòng Tư pháp (phòng 402) - UBND quận Hà Đông (nộp trực tiếp hoặc gửi qua 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	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> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p>	Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	½ ngày	<p>- BM-01/CVNB</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03</p>

	- 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.				
B3	Công chức phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ. - 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 hoặc qua điện thoại để người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.	Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	- BM-02/CVNB - BM-03/CVNB - BM-04/CVNB
B4	Dự thảo Quyết định công nhận Báo cáo viên pháp luật - Trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét. - Nếu hồ sơ đủ điều kiện lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt, trình lãnh đạo UBND Quận xem xét.	Phòng Tư pháp	Lãnh đạo, công chức Phòng Tư pháp	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	1/2 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	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	½ ngày	Quyết định công nhận hoặc văn bản từ chối công nhận Báo cáo viên pháp luật.
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				
-	BM-03/CVNB				
-	BM-04/CVNB				
5	Hồ sơ lưu				
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ 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. Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội bộ: Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật (CV-02/TP).

a. Nội dung đơn giản hóa

- Thời gian thực hiện: Giảm 0,5 ngày làm việc (từ 04 ngày làm việc xuống còn 3,5 ngày làm việc so với Quyết định số 2245/QĐ-UBND ngày 15/4/2023 của UBND quận Hà Đông.

- Lý do: Thực tế giải quyết có thể rút ngắn thành 3,5 ngày làm việc (giảm 12,5% thời gian giải quyết). Đơn giản hóa quy trình giải quyết công việc nội nhưng vẫn đảm bảo thời gian kiểm tra hồ sơ.

b. Nội dung quy trình sau đơn giản hóa:

1	Mục đích:
	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.				
2	Phạm vi:				
	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.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- 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.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
-	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			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.				
3.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả				
	Phòng Tư pháp (phòng 402) - UBND quận Hà Đông (nộp trực tiếp hoặc gửi qua 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 yêu cầu	Phòng Tư pháp	½ ngày	- BM-01/CVNB
	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:				- BM-01/CVNB - Phiếu yêu cầu bổ sung,

B2	<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p>	Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	½ ngày	<p>hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
B3	<p>Công chức phòng Tư pháp thẩm định hồ sơ.</p> <p>- 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 hoặc qua điện thoại để người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định</p> <p>- Trường hợp đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p>	Phòng Tư pháp	Công chức Phòng Tư pháp; Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	½ ngày	<p>- BM-02/CVNB</p> <p>- BM-03/CVNB</p> <p>- BM-04/CVNB</p>
B4	<p>Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng Tư pháp xem xét. Trường hợp nếu:</p> <p>- Hồ sơ đủ điều kiện, soạn thảo Quyết định miễn nhiệm Báo cáo</p>	Phòng Tư pháp	Lãnh đạo, công chức Phòng Tư pháp	½ ngày	<p>- BM-03/CVNB</p> <p>- Hồ sơ, văn bản</p>

	<p>viên pháp luật trình lãnh đạo Phòng Tư pháp ký duyệt để 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 để trình lãnh đạo UBND Quận xem xét.</p>				<p>đề nghị miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật</p>
B5	Lãnh đạo UBND quận xem xét, nếu hợp lệ phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND Quận	Phòng Tư pháp	1/2 ngày	<p>Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật</p>
B6	Tiếp nhận hồ sơ và Quyết định từ lãnh đạo UBND Quận. Lưu hồ sơ theo dõi	Phòng Tư pháp		1/2 ngày	<p>Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật</p>
B7	Trả kết quả cho Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	Phòng Tư pháp	Cá nhân/Tổ chức yêu cầu	1/2 ngày	<p>Quyết định miễn nhiệm hoặc văn bản từ chối miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật</p>
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	BM-01/CVNB				
-	BM-02/CVNB				

-	BM-03/CVNB
-	BM-04/CVNB
5	Hồ sơ lưu
-	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 (các giấy tờ 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.