

DANH MỤC VÀ NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC NỘI BỘ
(Kèm theo Quyết định số: 94 /QĐ-STP ngày 15 /5/2025
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Đơn vị thực hiện
I	LĨNH VỰC PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT	
1	Đưa thông tin lên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh Lạng Sơn	Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật, Sở Tư pháp
II	LĨNH VỰC CHI TIÊU NỘI BỘ	
1	Tạm ứng và thanh toán tạm ứng	Văn phòng, Sở Tư pháp
2	Thanh toán làm thêm giờ	Văn phòng, Sở Tư pháp
3	Chi vật tư văn phòng	Văn phòng, Sở Tư pháp

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

I. LĨNH VỰC PHỔ BIẾN, GIÁO DỤC PHÁP LUẬT

1. Tên thủ tục hành chính: Đưa thông tin lên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Trang thông tin phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh Lạng Sơn

1.1. Trình tự thực hiện:

- Xác định nội dung thông tin: Ban biên tập xác định nội dung thông tin cần đưa lên trang tin điện tử, yêu cầu các công chức, viên chức, lao động các phòng, đơn vị thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin.

- Tiếp nhận, tổng hợp thông tin:

+ Thông tin được cập nhật dưới dạng tin, bài viết (có thể có ảnh minh họa kèm theo) về kết quả công tác và những hoạt động của cơ quan, tổ chức; trao đổi nghiệp vụ, tư vấn, giải đáp pháp luật; phản ánh tình hình hoạt động thực thi pháp

luật; các bài viết tìm hiểu, giới thiệu lịch sử truyền thống ngành tư pháp; các tin tức sự kiện diễn ra trong nước và quốc tế liên quan đến pháp luật; các bài viết tuyên truyền pháp luật.

+ Đối với bài viết của công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị mình phải được sự đồng ý của Lãnh đạo phòng, đơn vị trước khi gửi cho Ban biên tập.

+ Sau khi tiếp nhận tin, bài, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tiến hành tổng hợp, vào sổ và chuyển Ban biên tập.

- Xem xét, chỉnh sửa thông tin: Trong thời gian 02 ngày làm việc, Ban biên tập xem xét tính hợp lý, hợp pháp và chất lượng của thông tin, đồng thời chỉnh sửa thông tin (nếu có sai sót nhỏ). Nếu cần sửa về nội dung thì yêu cầu người đưa thông tin sửa lại theo yêu cầu.

- Phê duyệt thông tin: Nếu thông tin đạt yêu cầu thì Trưởng Ban hoặc Phó trưởng Ban biên tập phê duyệt trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Cập nhật thông tin lên trang điện tử: Sau khi tin, bài được phê duyệt, trong thời gian 01 ngày Thành viên Ban biên tập (Thư ký) có trách nhiệm cập nhật tin bài lên trang Web của Sở, Trang Thông tin phổ biến giáo dục pháp luật và ghi Sổ để theo dõi.

1.2. Cách thức thực hiện: Không quy định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Phiếu đề nghị phê duyệt tin/bài;
- Tin bài, ảnh, tư liệu kèm theo.

1.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ).

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức thuộc Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Ban Biên tập Trang thông tin; phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tin bài được đăng lên trang Thông tin điện tử của Sở, Trang Thông tin phổ biến giáo dục pháp luật.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị phê duyệt tin/bài.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Báo chí năm 2016; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của 37 luật có liên quan đến quy hoạch;

- Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

- Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

- Nghị định 147/2024/NĐ-CP Quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ internet và thông tin trên mạng;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 22/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 316/QĐ-STP ngày 31/12/2020 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy chế cung cấp và cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Quyết định số 21/QĐ-STP ngày 19/02/2021 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy chế cung cấp và cập nhật thông tin lên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn.

II. LĨNH VỰC CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Tên thủ tục hành chính: Tạm ứng và thanh toán tạm ứng

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Tạm ứng tiền đi công tác

Công chức, viên chức biệt phái và người lao động được cử đi công tác nếu cần tạm ứng tiền thì viết giấy đề nghị tạm ứng.

Số tiền tạm ứng được tính theo tiền ngủ, công tác phí tương ứng với số người được cử đi công tác, trình Giám đốc Sở ký duyệt tạm ứng sau khi đã có tính toán, kiểm tra của kế toán.

Sau khi hoàn thành chuyển công tác, người tạm ứng phải làm thủ tục thanh toán tạm ứng.

b) Tạm ứng tiền để chi nghiệp vụ chuyên môn

Đối với các nhiệm vụ tạm ứng kinh phí, hàng tháng căn cứ Kế hoạch triển khai nhiệm vụ đã được phê duyệt, các phòng chuyên môn lập đề nghị kèm dự toán kinh phí tạm ứng gửi kế toán trước ngày 25 tháng liền tháng thực hiện nhiệm vụ để làm thủ tục rút tạm ứng kinh phí tại Kho bạc nhà nước.

Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ được giao, người tạm ứng tiền phải chuyển chứng từ cho kế toán làm thủ tục thanh toán tạm ứng với Kho bạc nhà nước theo quy định tại Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các khoản tạm ứng kỳ trước đều phải thanh toán dứt điểm mới cho tạm ứng kỳ sau.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Giấy tạm ứng, hóa đơn, chứng từ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tạm ứng tiền đi công tác: thời gian thanh toán chậm nhất không quá 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ).

- Đối với tạm ứng tiền để chi nghiệp vụ chuyên môn: 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ).

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp.

1.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (theo Quyết định phân công hoặc ủy quyền).

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Nhận tiền tạm ứng và thanh toán tạm ứng.

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

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy tạm ứng theo quy định

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Công chức, người lao động không được tạm ứng kinh phí của cơ quan để sử dụng vào việc riêng cá nhân.

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 giữa Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

- Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 22/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 36/QĐ-STP ngày 01/3/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp.

Đơn vị: Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn
Mã QHNS: 1062627

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Kính gửi :

Tên tôi là:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Đề nghị cho tạm ứng số tiền:

Số tiền bằng chữ:

Lý do tạm ứng:

.....

Thời hạn thanh toán: ngày/...../.....

Thủ trưởng đơn vị

Duyệt tạm ứng:.....

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người đề nghị

(Ký, họ tên)

2. Tên thủ tục hành chính: Thanh toán làm thêm giờ

2.1. Trình tự thực hiện:

Hàng tháng các phòng có công chức làm thêm giờ gửi hồ sơ thanh toán tiền lương làm thêm giờ về Văn phòng chậm nhất ngày 05 tháng sau liền kề.

Căn cứ vào hồ sơ, Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, rà soát, đối chiếu số giờ làm thêm, báo cáo Lãnh đạo Sở và thực hiện thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Bảng chấm công làm thêm giờ, Giấy báo làm thêm giờ (Giấy báo làm thêm giờ phải ghi rõ nội dung, sản phẩm làm thêm giờ);

2.4. Thời hạn giải quyết: Việc rà soát, thanh toán sẽ được thực hiện trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (theo Quyết định phân công hoặc ủy quyền).

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Tiền làm thêm giờ.

2.8. Phí, lệ phí: không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy báo làm thêm giờ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 22/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn;
- Quyết định số 36/QĐ-STP ngày 01/3/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp.

Đơn vị: Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNS: 1062627

GIẤY BÁO LÀM THÊM GIỜ

Tháng... năm 20...

Số:

Họ tên:

Bộ phận:

Ngày tháng	Những công việc đã làm	Thời gian làm thêm		
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng số giờ
A	B	1	2	3

**Người báo
làm thêm giờ**
(Ký, họ tên)

**Xác nhận của bộ phận, phòng ban
có người làm thêm**
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

3. Tên thủ tục hành chính: Chi vật tư văn phòng

3.1. Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở công việc thường xuyên trong tháng của từng bộ phận và cá nhân về nhu cầu văn phòng phẩm, gồm: bút ký, bút viết hồ sơ, bút bi, kéo, thước kẻ, ghim cài, ghim đập, hồ dán, cặp đựng tài liệu, mực cho máy in và phô tô.... cơ quan đảm bảo cung cấp đủ để các bộ phận và cá nhân làm việc. Các bộ phận và cá nhân sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, có hiệu quả và tránh lãng phí;

- Hàng tháng/quý, căn cứ vào nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của cơ quan, Văn phòng chủ động mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ Lãnh đạo và các hoạt động chung của Sở.

Đối với mực máy in: Các phòng căn cứ vào công việc sử dụng mực in tiết kiệm, khi hết mực báo cho Văn phòng biết để đổ mực hoặc thay mực. Văn phòng mở sổ theo dõi việc đổ, thay mực cho máy in.

- Văn phòng mở sổ theo dõi việc mua vật tư văn phòng, đổ mực máy in của các phòng, hàng tháng chốt sổ với nhà cung cấp để viết hóa đơn, tập hợp đầy đủ bộ chứng từ, hóa đơn chuyển cho kế toán để thanh toán.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

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

3.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ).

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp.

3.6. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp (Văn phòng Sở), Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách (theo Quyết định phân công hoặc ủy quyền).

3.7. Kết quả thực hiện TTHC: Phiếu đề xuất, hóa đơn.

3.8. Phí, lệ phí: không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có.

3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

- Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 giữa Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 22/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 36/QĐ-STP ngày 01/3/2025 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Sở Tư pháp./.