

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục và quy trình thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành tư pháp áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Căn cứ Quyết định số 1006/QĐ-BTP ngày 12/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2201/TTr-STP ngày 15/10/2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và quy trình 26 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành tư pháp (trong đó có 19 thủ tục hành chính cấp tỉnh, 07 thủ tục hành chính cấp huyện) áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Phó CVP Trần Công Thành;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>1</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hồng Lĩnh**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC LĨNH VỰC TƯ PHÁP**  
(Kèm theo Quyết định số:           /QĐ-UBND ngày     /     /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Căn cứ pháp lý
<b>I</b>	<b>CẤP TỈNH</b>		
1	Quyết định danh mục Quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước	UBND tỉnh	Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).
2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).
3	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật	UBND tỉnh	Như trên
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Chủ tịch UBND tỉnh	Như trên

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan có thẩm quyền giải quyết</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
5	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình	UBND tỉnh	Như trên
6	Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh	UBND tỉnh	Như trên
7	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Sở Tư pháp	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	Thành lập Phòng Công chứng	UBND tỉnh	Luật Công chứng năm 2014
9	Giải thể Phòng Công chứng	UBND tỉnh	Luật Công chứng năm 2014
10	Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng	UBND tỉnh	Luật Công chứng; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.
11	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	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.
12	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Chủ tịch UBND tỉnh	Như trên
13	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	UBND tỉnh	Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Căn cứ pháp lý
			CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.
14	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	UBND tỉnh	Nhu trên
15	Xét thăng hạng chức danh hồ trợ nghiệp vụ hạng II	UBND tỉnh	Nhu trên
16	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Chủ tịch UBND tỉnh	Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.
17	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	UBND tỉnh	Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.
18	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp	Luật Lý lịch tư pháp năm 2009; Luật Thi hành án hình sự năm 2019; Luật Thi hành án dân sự năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014; Luật Hộ tịch năm 2014; Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp; Thông tư liên tịch số

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Căn cứ pháp lý
			04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
19	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)	Sở Tư pháp	Nhu trên
<b>II</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>		
1	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Chủ tịch UBND cấp huyện	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020); Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát (cấp huyện)	UBND cấp huyện	Nhu trên
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Chủ tịch UBND cấp huyện	Nhu trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Căn cứ pháp lý
4	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện	UBND cấp huyện	Nhu trên
5	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	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.
6	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp huyện	Nhu trên
7	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Chủ tịch UBND cấp huyện	Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

## PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. TTHC NỘI BỘ CẤP TỈNH

**1. Quyết định danh mục Quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước**

#### ***1.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Căn cứ thông báo của Bộ Tư pháp về việc thông báo nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các Luật, Nghị quyết được Quốc hội giao và trên cơ sở kết quả rà soát của Sở Tư pháp (phối hợp với các Sở, ban, ngành cấp tin), Sở Tư pháp lập danh mục Quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước.

Bước 2: Sở Tư pháp gửi lấy ý kiến của Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan.

Bước 3: Hoàn thiện dự thảo Danh mục theo ý kiến góp ý và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định Danh mục.

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

##### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Văn bản của Bộ Tư pháp thông báo về danh mục các nội dung giao cho UBND cấp tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước.

- Dự thảo Quyết định ban hành danh mục Quyết định của UBND tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

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

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

#### ***1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:***

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định danh mục Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

**2.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Hội đồng nhân dân, UBND cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, thực hiện kiểm tra văn bản, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra; Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp kết luận kiểm tra, gửi cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3: Xử lý văn bản trái pháp luật

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

Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý văn bản không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra, xử lý báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND cấp huyện; Quyết định quy phạm pháp luật của UBND cấp huyện.



- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết quả xử lý văn bản.
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

#### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn HĐND cấp huyện, UBND cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn kiểm tra văn bản: Không quy định.
- Thời hạn xử lý văn bản:

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

+ Nếu cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật không thực hiện xử lý văn bản hoặc Sở Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, Lãnh đạo Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** HĐND, UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND huyện ban hành được kiểm tra và xử lý.

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

### **3. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Các Sở, ban, ngành chủ động thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND do cơ quan, đơn vị mình tham mưu ban hành.

Báo cáo kết quả rà soát gửi về Sở Tư pháp kèm các Danh mục văn bản.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện tổng hợp, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh Công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực và xử lý khi phát hiện văn bản được rà soát không còn phù hợp.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh Công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Bước 4: Văn phòng UBND tỉnh đăng Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực lên Công báo; Sở Thông tin và Truyền thông đăng Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

##### *a) Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản được rà soát.
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
- Phiếu rà soát văn bản.
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND tỉnh, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.
- Dự thảo văn bản của UBND tỉnh kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

##### *b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### **3.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp văn bản được rà soát cần xử lý theo hình thức: sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản mới, đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản: Thủ trưởng cơ quan rà soát trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát (thời hạn do UBND tỉnh, HĐND tỉnh xem xét quyết định).

- Trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát

văn bản đến Sở Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 hàng năm để tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; Sở, ban, ngành thuộc tỉnh.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc xử lý văn bản ra soát, công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc trách nhiệm rà soát của UBND tỉnh.

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

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Sổ theo dõi văn bản được rà soát: theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

**4.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản trên địa bàn tỉnh.

Bước 2: Căn cứ Kế hoạch hệ thống hóa của UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành ban hành Kế hoạch hệ thống hóa tại cơ quan, đơn vị. Thực hiện hệ thống hóa văn bản theo nội dung, thời gian theo kế hoạch đề ra, gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa đến Sở Tư pháp.

Bước 3: Sở Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị; rà soát bổ sung; tổng hợp và lập các Danh mục văn bản theo quy định;

Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa.

Bước 4: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản QPPL.

Trường hợp sau khi công bố phát hiện có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Bước 5: Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh đăng Công báo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**4.3. Thành phần hồ sơ, số lượng:**

a) *Thành phần hồ sơ:* Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

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

b) *Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**4.4. Thời hạn giải quyết:**

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

- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

**4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm/lần).

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

### **5. Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình**

#### **5.1. Trường hợp Nghị quyết quy định các nội dung tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015**

##### **5.1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đề nghị xây dựng Nghị quyết

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh có trách nhiệm đề nghị xây dựng Nghị quyết trình UBND tỉnh để trình Thường trực HĐND tỉnh quyết định. Hồ sơ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết quy định tại khoản 2 Điều 117 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, gồm:

+ Tờ trình về đề nghị xây dựng Nghị quyết, trong đó phải nêu rõ căn cứ ban hành Nghị quyết; đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của Nghị quyết; thời gian dự kiến đề nghị HĐND xem xét, thông qua; dự kiến nguồn lực, điều kiện bảo đảm cho việc thi hành nghị quyết;

+ Tài liệu khác (nếu có).

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết

Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thường trực HĐND tỉnh, các sở, ban, ngành cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan chủ trì soạn thảo) thực hiện việc xây dựng dự thảo Nghị quyết. Tùy thực tế, nếu là Nghị quyết mới hoặc Nghị quyết

thay thế thì dự thảo Nghị quyết theo mẫu số 16 (quy định trực tiếp) hoặc mẫu số 17 (ban hành Quy định/Quy chế...); còn nếu là Nghị quyết sửa đổi, bổ sung thì theo mẫu số 36 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

### Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo Nghị quyết có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến đối với dự thảo Nghị quyết, cụ thể:

- Phối hợp với cơ quan quản lý Công Thông tin điện tử của tỉnh thực hiện đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết trên Cổng trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến và của các cơ quan, tổ chức có liên quan (xác định những vấn đề cần lấy ý kiến).

Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản.

- Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan soạn thảo nghiên cứu, tổng hợp (giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý) để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

### Bước 4: Thẩm định dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định chậm nhất là 25 ngày trước ngày UBND tỉnh họp.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết trình UBND tỉnh. Đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh dự thảo Nghị quyết.

### Bước 5: Trình UBND tỉnh dự thảo Nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên UBND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp. Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 122 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và khoản 37 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

### Bước 6: UBND tỉnh xem xét, quyết định trình HĐND tỉnh dự thảo Nghị quyết.

### Bước 7: Thẩm tra dự thảo Nghị quyết

Dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh phải được Ban của HĐND cùng cấp thẩm tra trước khi trình HĐND.

Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được

phân công thẩm tra đề thẩm tra. Hồ sơ gửi thẩm tra gồm các thành phần hồ sơ tại bước 5 mục này. Báo cáo thẩm tra phải được gửi đến Thường trực HĐND chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

**Bước 8: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết**

- Hồ sơ dự thảo Nghị quyết trình HĐND cấp tỉnh: Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đến đại biểu HĐND. Hồ sơ dự thảo nghị quyết bao gồm các thành phần hồ sơ tại bước 5 mục này, báo cáo thẩm tra và tài liệu khác (nếu có).

- Trình tự xem xét, thông qua: Thực hiện theo quy định tại Điều 126 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015. Dự thảo nghị quyết được thông qua khi có quá nửa tổng số đại biểu HĐND biểu quyết tán thành. Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực Nghị quyết.

**Bước 9: Đăng Công báo**

Nghị quyết của HĐND tỉnh phải được đăng trên Hệ thống công báo điện tử. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được thông qua, Nghị quyết phải được gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng Công báo.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng toàn văn Nghị quyết của HĐND tỉnh trên Hệ thống công báo điện tử chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản.

**5.1.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**5.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Dự thảo Tờ trình dự thảo Nghị quyết.
- Dự thảo Nghị quyết.
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Bản chụp ý kiến góp ý.
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (nếu có) đối với Nghị quyết quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**5.1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn UBND tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Thời hạn UBND tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng Nghị quyết: Phiên họp gần nhất của UBND tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đầy đủ.

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết: Ít nhất 30 ngày.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

**5.1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tư pháp; Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

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

**5.1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết quy phạm pháp luật của HĐND tỉnh.

**5.1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm



pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

## **5.2. Trường hợp Nghị quyết quy định các nội dung tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015**

### **5.2.1. Trình tự thực hiện:**

\* **Giai đoạn 1:** Lập đề nghị xây dựng Nghị quyết (từ Điều 111 đến Điều 117 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, đã được sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

#### **Bước 1: Xây dựng nội dung chính sách**

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có nhiệm vụ tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan đến đề nghị xây dựng nghị quyết; khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến nội dung chính của dự thảo Nghị quyết; tổ chức nghiên cứu thông tin, tư liệu, điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên... để xây dựng nội dung của chính sách.

Sản phẩm của việc xây dựng nội dung chính sách là Báo cáo các nội dung: (1) Xác định các vấn đề cần giải quyết, nguyên nhân của từng vấn đề; (2) Xác định mục tiêu tổng thể, mục tiêu cụ thể cần đạt được khi giải quyết các vấn đề; (3) Xác định định hướng, giải pháp để giải quyết từng vấn đề; (4) Xác định đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách, nhóm đối tượng chịu trách nhiệm thực hiện chính sách; (5) Xác định thẩm quyền ban hành chính sách để giải quyết vấn đề.

#### **Bước 2: Đánh giá tác động của chính sách**

Sau khi xây dựng nội dung chính sách tại bước 1, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh thực hiện đánh giá tác động chính sách theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP (chi tiết tại Mục 2 Phần II tài liệu này).

#### **Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết**

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh chuẩn bị hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết theo quy định tại Điều 114 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và điểm b, điểm e khoản 53 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

#### **Bước 4: Lấy ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị quyết**

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh tổ chức lấy ý kiến về đề nghị xây dựng Nghị quyết theo quy định tại Điều 113 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, cụ thể:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh trong thời

hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến. Hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết để lấy ý kiến theo bước 1 mục này.

- Tổ chức lấy ý kiến của đối tượng chịu tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết và các cơ quan, tổ chức có liên quan (xác định những vấn đề cần lấy ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến) và bảo đảm ít nhất là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý kiến.

- Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tổng hợp (giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý) để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

#### Bước 5: Thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh gửi hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết đến Sở Tư pháp để thẩm định. Hồ sơ gửi thẩm định theo quy định tại Điều 114 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và điểm b, điểm e khoản 53 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định, chỉnh lý, hoàn thiện đề nghị xây dựng Nghị quyết, trình UBND tỉnh; đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

#### Bước 6: Trình UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh có trách nhiệm trình UBND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết, hồ sơ theo quy định tại khoản 33 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, gồm:

- Các thành phần hồ sơ nêu tại bước 3 mục này (hồ sơ gửi thẩm định);
- Báo cáo thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết của Sở Tư pháp;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo.

#### Bước 7: Thảo luận, quyết định thông qua chính sách và trình Thường trực HĐND tỉnh đề nghị xây dựng Nghị quyết

UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để thông qua các chính sách trong từng đề nghị xây dựng Nghị quyết. Sau khi quyết định thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết, UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh quyết định thông qua đề nghị xây dựng Nghị quyết. Hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 117 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 34 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

#### \* **Giai đoạn 2:** Xây dựng, ban hành Nghị quyết

Sau khi có ý kiến chấp thuận của Thường trực HĐND tỉnh, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan chủ trì soạn thảo) tham mưu xây dựng dự thảo, ban hành Nghị quyết theo trình tự từ bước 2 đến bước 7 như mục 5.1 nêu trên.

**5.2.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**5.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Dự thảo tờ trình dự thảo Nghị quyết;
- Dự thảo Nghị quyết;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Bản chụp ý kiến góp ý;
- Tài liệu khác (nếu có);
- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp;
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**5.2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh: Ít nhất 30 ngày.

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết của các cơ quan liên quan, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh: Trong 10 ngày kể từ ngày gửi văn bản.

- Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết: Tối đa 05 ngày.

- UBND tỉnh tổ chức họp thông qua đối với hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết: Tại phiên họp gần nhất của UBND tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.

- Cơ quan được giao soạn thảo gửi lấy ý kiến tham gia các cơ quan, tổ chức có liên quan: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo Nghị quyết, các cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản.

- Cơ quan được giao soạn thảo phải đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình trình tập thể UBND tỉnh họp xem xét quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo Nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

**5.2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; Sở Tư pháp; Sở, ban, ngành tỉnh.

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

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

**5.2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**5.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị xây dựng Nghị quyết: Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Đề cương chi tiết dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 07, 11 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Tờ trình đề nghị ban hành Nghị quyết: Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

## **6. Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1: Đề nghị xây dựng Quyết định**

Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh phải lập đề nghị xây dựng Quyết định (trong đó nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành) gửi Văn phòng UBND tỉnh. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

#### **Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định**

Sau khi có ý kiến đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh (sau đây gọi là cơ quan chủ trì soạn thảo) tiến hành xây dựng dự thảo Quyết định theo quy định tại Điều 128 Luật ban hành văn bản QPPL năm 2015, khoản 39 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung Luật ban hành văn bản QPPL năm 2020; Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được Luật, Nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính; đánh giá tác động về giới (nếu có). Tùy thực tế, nếu là quyết định mới hoặc quyết định thay thế thì dự thảo Quyết định theo mẫu số 18 (quy định trực tiếp) hoặc mẫu số 19 (ban hành Quy định/Quy chế...); còn nếu là Quyết định sửa đổi, bổ sung thì theo mẫu số 37 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

#### **Bước 3: Tổ chức lấy ý kiến dự thảo Quyết định**

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định và các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định tại Điều 129 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, cơ quan chủ trì soạn thảo nghiên cứu, tổng hợp (giải trình tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến góp ý) để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo.

#### **Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định**

Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến Sở Tư pháp để thẩm định chậm nhất là 25 ngày, trước ngày UBND tỉnh họp.

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thẩm định dự thảo Quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định kèm theo dự thảo văn bản đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp để theo dõi.

#### **Bước 5: Trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định**

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

#### Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo Quyết định, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo Quyết định như tổ chức phiên họp của UBND tỉnh; lấy ý kiến các thành viên UBND tỉnh bằng văn bản... Trong trường hợp dự thảo Quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của UBND tỉnh thì theo trình tự quy định tại khoản 1 Điều 132 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

Dự thảo Quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên UBND tỉnh biểu quyết tán thành. Chủ tịch UBND tỉnh hoặc Phó Chủ tịch UBND tỉnh trong trường hợp được ủy quyền ký ban hành Quyết định.

#### Bước 7: Đăng Công báo

Quyết định của UBND tỉnh phải được đăng trên Hệ thống Công báo điện tử của tỉnh. Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được ký ban hành, Quyết định phải được gửi đến Văn phòng UBND tỉnh để đăng Công báo.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng toàn văn Quyết định của UBND tỉnh trên Công báo chậm nhất là 07 ngày kể từ ngày nhận được văn bản.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

##### *a) Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình UBND tỉnh ban hành dự thảo Quyết định;
- Dự thảo Quyết định.
- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo;
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân;
- Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu trong hồ sơ đã được tiếp thu, chỉnh lý theo các ý kiến góp ý và báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

##### *b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### **6.4. Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng Quyết định trên Cổng Thông tin điện tử của tỉnh: Ít nhất 30 ngày.
- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng Quyết định của các cơ quan liên quan, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh: Trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi văn bản.
- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Quyết định: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp để chuyển đến các thành viên UBND tỉnh.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng UBND tỉnh; Sở, ban, ngành cấp tỉnh.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình UBND về dự thảo Quyết định (theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP);

- Dự thảo Quyết định (Mẫu 18, 19 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP).

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

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

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1:

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục thông thường: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày Nghị quyết được thông qua, Quyết định được ký ban hành, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh gửi tài liệu đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

- Đối với những văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn (gồm văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản có hiệu lực kể từ ngày công bố hoặc ngày ký ban hành): Sau khi văn bản được ban hành, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh,

Văn phòng UBND tỉnh gửi ngay đến Sở Tư pháp thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày công bố hoặc ký ban hành.

Bước 2: Ngay sau khi nhận được văn bản, Sở Tư pháp đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) 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 thì không cần có Công văn này).

- 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 hồ sơ công việc (TD-Office).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn giải quyết đối với trường hợp cập nhật văn bản QPPL do HĐND và UBND tỉnh ban hành.

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định tại khoản 1 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp 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 quy định tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

- Thời hạn giải quyết đối với trường hợp cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật: Không quy định.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.

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

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

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

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

**7.10. 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. Thành lập Phòng Công chứng**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng Đề án thành lập Phòng Công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: Sau khi nhận được Đề án do Sở Tư pháp trình, UBND tỉnh xem xét và ra Quyết định thành lập Phòng Công chứng.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Phòng Công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương nơi có trụ sở của Phòng Công chứng trong ba số liên tiếp về các nội dung sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở của Phòng Công chứng; Số, ngày, tháng, năm ra Quyết định thành lập và ngày bắt đầu hoạt động của Phòng Công chứng.

### **8.1. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của Sở Tư pháp nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng Công chứng tại địa phương.

- Đề án thành lập Phòng Công chứng bao gồm các nội dung: dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh thành lập Phòng Công chứng.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **8.4. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Phòng Công chứng của UBND tỉnh.

### **8.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương.

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

### **8.11. Căn cứ pháp lý:**

Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

## **9. Giải thể Phòng Công chứng**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sở Tư pháp lập Đề án giải thể Phòng Công chứng trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2: UBND tỉnh xem xét, ra Quyết định giải thể Phòng Công chứng.

Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ra Quyết định giải thể Phòng Công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương nơi có trụ sở của Phòng Công chứng trong ba số liên tiếp về việc giải thể Phòng Công chứng.

### **9.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ trình của Sở Tư pháp về việc giải thể Phòng Công chứng;
- Đề án giải thể Phòng Công chứng;
- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc giải thể Phòng Công chứng.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

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

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

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

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Phòng công chứng của UBND tỉnh.

**9.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận.

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

### **9.11. Căn cứ pháp lý:**

Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

## **10. Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Công chứng viên tỉnh tổ chức họp với

công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng Công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng Công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng Công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng Công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng Công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng Công chứng.

Bước 2: Trên cơ sở kết quả cuộc họp với Phòng Công chứng được dự kiến chuyển đổi, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng, trình UBND tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng Công chứng dự kiến chuyển đổi, Hội Công chứng viên tỉnh về Đề án chuyển đổi đã được UBND tỉnh phê duyệt; trường hợp UBND tỉnh phê duyệt phương thức đấu giá quyền nhận chuyển đổi thì Đề án được thông báo đến cả các tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động tại địa phương.

Bước 6: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các Sở liên quan tham mưu tổ chức thực hiện phương thức, điều kiện chuyển đổi Phòng Công chứng theo Điều 8, Điều 9 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.

Bước 7: UBND tỉnh ra Quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

Bước 8: Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình UBND tỉnh xem xét, quyết định chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng Công chứng được chuyển đổi theo quy định Điều 11 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.

Bước 9: Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định việc xử lý tài sản của Phòng Công chứng được chuyển đổi theo quy định Điều 12 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP.

### **10.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Các văn bản đề nghị của Sở Tư pháp;
- Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng. Đề án bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Sự cần thiết chuyển đổi Phòng Công chứng; Kết quả khảo sát, đánh

giá về tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng Công chứng dự kiến chuyển đổi; Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng Công chứng.

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng;

- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng.

*b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### **10.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng Công chứng dự kiến chuyển đổi, Hội Công chứng viên tỉnh về Đề án chuyển đổi đã được phê duyệt; trường hợp UBND tỉnh phê duyệt phương thức đấu giá quyền nhận chuyển đổi thì Đề án được thông báo đến cả các tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động tại địa phương.

- Thời gian phê duyệt Quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng: Không quy định.

**10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp và các Sở, ngành liên quan.

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

**10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng của UBND tỉnh.

**10.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

#### **10.11. Căn cứ pháp lý:**

- 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;

- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

## **11. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gửi văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh về Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp giao phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ.

- 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, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, ký ban hành Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Bước 4: Sau khi Quyết định được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả cho Sở Tư pháp và cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

### **11.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

a) Thành phần hồ sơ:

\* Hồ sơ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp:

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

\* Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh:

- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh;

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **11.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

### **11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

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

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

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

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

- Người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012, cụ thể:

+ 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.

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh phải đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể 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.

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

- 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.

## **12. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

**12.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gửi văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh về Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp giao phòng chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm 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, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

Bước 4: Sau khi Quyết định được ban hành, Văn phòng UBND tỉnh gửi kết quả cho Sở Tư pháp và cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

### **12.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp:

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

\* Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh:

- Văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh;

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **12.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

### **12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

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

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

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

- Báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm phải thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể:

+ 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 năm 2012;

+ 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 năm 2012;

+ 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.

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp tỉnh phải đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể 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.

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

- 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.

### **13. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I**

#### ***13.1. Trình tự thực hiện:***



Bước 1: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp.

Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BTP trình UBND tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, xem xét ban hành Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

**13.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) 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 này;

- 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 Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

**13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

**13.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

**13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu số 01-TP-TGPL, Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

**13.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

## **14. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II**

**14.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp.

Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư 09/2024/TT-BTP, trình UBND tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, xem xét ban hành Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

**14.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

**14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) 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 này;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố 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 Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

**14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

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

**14.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu số 01-TP-TGPL; Mẫu số 02-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

**14.12. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

## **15. Xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II**

**15.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 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 đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp.

Bước 2: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định cử viên chức xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, trình UBND tỉnh.

Bước 3: UBND tỉnh tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, xem xét ban hành Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

**15.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc trên hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

**15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định;

- 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 về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 115/2020/NĐ-CP và Điều 1 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 thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

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

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

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

**15.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

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

**15.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Viên chức;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

- Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

## **16. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp**

### **16.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2, Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

Bước 2: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Bước 4: Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

**16.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc trên hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

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

a) Thành phần hồ sơ: Hồ sơ đề nghị xếp hạng gồm có:

- 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 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 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 03 (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 03 (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 03 (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.

*b) Số lượng hồ sơ:* Không quy định.

**16.4. Thời hạn giải quyết:** 19 ngày làm việc.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

**16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xếp hạng Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản tỉnh, Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số 2.

**16.8. Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

**16.11. Căn cứ pháp lý:**

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLTBTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

## **17. Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

**17.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp lập Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiến hành thẩm định Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét.

Bước 3: Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, UBND tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

**17.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc trên hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

**17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*a) Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của Sở Tư pháp;
- Đề án thành lập Hội đồng quản lý;
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;
- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;
- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;
- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

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

**17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

**17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

**17.8. Phí, lệ phí (Nếu có):** Không quy định.

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

**17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nếu có):**

Nguyên tắc, điều kiện thành lập Hội đồng quản lý thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập .

**17.11. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;



- Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

## **18. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp**

### **18.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1:

- UBND các huyện, thành phố, thị xã gửi bản chính hoặc bản sao Trích lục thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc cho người từ đủ 14 tuổi trở lên về Sở Tư pháp; UBND cấp xã gửi bản sao Trích lục chứng tử cho người từ đủ 14 tuổi trở lên về Sở Tư pháp; Viện Kiểm sát nhân dân cấp tỉnh, huyện sau khi ra quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm có nhiệm vụ gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc; Công an huyện, thành phố cung cấp Giấy chứng nhận đã chấp hành xong thời gian thử thách án treo, án phạt cải tạo không giam giữ cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận; Giấy chứng nhận đã chấp hành xong án phạt cấm cư trú, án phạt quản chế, án phạt tước một số quyền công dân, án phạt cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định cho Sở Tư pháp trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày cấp giấy chứng nhận; Công an tỉnh cung cấp thông tin về việc thi hành án phạt trục xuất trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp;

- Sở Tư pháp gửi văn bản đề nghị TAND cấp tỉnh, huyện; Công an tỉnh, huyện; Cơ quan Thi hành án dân sự cấp tỉnh, huyện và các cơ quan có liên quan khác tra cứu, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp có trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1 Điều 4; Điều 5; Điều 6; Điều 11 và Điều 21 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP; Phối hợp xác minh để làm rõ về việc người bị kết án có đang bị khởi tố, điều tra để cập nhật thông tin vào lý lịch tư pháp của người bị kết án theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP về điều kiện đương nhiên được xóa án tích;

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, cập nhật và xử lý kịp thời thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật do Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự, Viện Kiểm sát nhân dân, UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp; Trường hợp chưa đủ các thông tin liên quan trong thông tin lý lịch tư pháp, Sở Tư pháp phối hợp các cơ quan, tổ chức có liên quan tra cứu, xác minh, cung cấp thêm thông tin lý lịch tư pháp về án tích để lập lý lịch tư pháp của người có lý lịch tư pháp; Phối hợp với cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu về dân cư; cơ quan quản lý, đăng ký hộ tịch; cơ quan đăng ký, quản lý cư trú; cơ quan cấp, quản lý chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước

công dân) để cập nhật, bổ sung thông tin lý lịch tư pháp được rõ ràng, chính xác; Phối hợp với UBND cấp xã, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra của Công an trong việc xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 111/2010/NĐ-CP để xây dựng Cơ sở dữ liệu và cấp phiếu lý lịch tư pháp.

**18.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp/quia dịch vụ bưu chính hoặc hệ Chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

**18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Thông tin lý lịch tư pháp theo quy định của pháp luật do Tòa án nhân dân; Công an nhân dân; Cơ quan Thi hành án dân sự; Viện Kiểm sát nhân dân; UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức liên quan cung cấp.

**18.4. Thời hạn giải quyết:**

10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

**18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tòa án nhân dân, Công an nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự, UBND cấp huyện, cấp xã.

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

**18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin lý lịch tư pháp để xây dựng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật lý lịch tư pháp.

**18.8. Phí, lệ phí (Nếu có):** Không quy định.

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

**18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nếu có):** Không quy định.

**18.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17/6/2009;
- Luật Thi hành án hình sự ngày 29/6/2010;
- Luật Thi hành án dân sự ngày 14/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25/11/2014;
- Luật Hộ tịch ngày 20/11/2014;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCABQP ngày 10/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

**19. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)**

**19.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội gửi văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, đối chiếu và cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đã đề nghị.

**19.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp/qua bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

**19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**19.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn không quá 15 ngày làm việc.

**19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

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

**19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

**19.8. Phí, lệ phí (Nếu có):** Không quy định.

**19.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 dành cho cơ quan, tổ chức (Mẫu số 05/2024/LLTP).

**19.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nếu có):** Không quy định.

**19.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009;
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCABQP ngày 10/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Chánh án Tòa án nhân dân tối cao, Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ trưởng Bộ Công an và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

## **II. CẤP HUYỆN**

### **1. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)**

#### ***1.1 Trình tự thực hiện***

Bước 1: HĐND, UBND cấp xã gửi văn bản thuộc đối tượng kiểm tra đến UBND cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) để thực hiện kiểm tra.

Bước 2: Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra, thực hiện kiểm tra văn bản; tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra; ban hành Kết luận kiểm tra hoặc trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản.

Bước 3: Cơ quan, người đã ban hành văn bản xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định pháp luật.

Bước 4: Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

***1.2. Cách thức thực hiện:*** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-Office).

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

##### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Nghị quyết, Quyết định quy phạm pháp luật của UBND, HĐND cấp xã.

- Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản, kết quả xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

*b) Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn HĐND cấp xã, UBND cấp xã gửi văn bản đến Phòng Tư pháp để kiểm tra chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được thông qua hoặc ký ban hành.

- Thời hạn kiểm tra văn bản: Không quy định.

- Thời hạn xử lý văn bản:

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

+ Nếu cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật không thực hiện xử lý văn bản hoặc Phòng Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, Lãnh đạo Phòng Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý theo quy định.

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** HĐND, UBND cấp xã.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận kiểm tra văn bản, Văn bản xử lý văn bản trái pháp luật của cơ quan ban hành văn bản.

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

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

Phiếu kiểm tra văn bản theo mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

**1.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

- Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

## **2. Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)**

### ***2.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ động thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND do cơ quan, đơn vị mình tham mưu ban hành; tham mưu cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản được rà soát khi phát hiện văn bản không phù hợp với văn bản là căn cứ rà soát hoặc tình hình phát triển kinh tế - xã hội. Báo cáo kết quả rà soát gửi về Phòng Tư pháp kèm theo các Danh mục văn bản.

Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực.

Bước 4: Văn phòng UBND cấp huyện niêm yết Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực; đăng tải lên Cổng/Trang thông tin điện tử cơ quan rà soát (nếu có).

Bước 5: Báo cáo kết quả rà soát trên địa bàn gửi Sở Tư pháp.

### ***2.2. Cách thức thực hiện***

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

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

a) *Thành phần hồ sơ:* Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp gồm:

- Văn bản được rà soát.
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội.
- Phiếu rà soát văn bản.
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND cấp huyện, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng

chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý.

- Dự thảo văn bản lấy ý kiến cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát (nếu có).

- Dự thảo văn bản của UBND cấp huyện kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản.

- Các tài liệu khác có liên quan.

*b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

#### **2.4. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp văn bản được rà soát cần xử lý theo hình thức: Sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành văn bản mới, đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ nội dung văn bản: Thủ trưởng đơn vị rà soát trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND cấp huyện xử lý kết quả rà soát (thời hạn do UBND tỉnh, HĐND cấp huyện xem xét quyết định).

- Trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 hàng năm để tổng hợp trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND cấp huyện xử lý kết quả rà soát trước ngày 31 tháng 01 hàng năm.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

#### **2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản QPPL được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ, ban hành mới. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

**2.8 Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Sổ theo dõi văn bản được rà soát: Theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực: Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

#### **2.10. Căn cứ pháp lý**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

- Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

### **3. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)**

#### ***3.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Phòng Tư pháp tham mưu UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch hệ thống hóa văn bản trên địa bàn.

Bước 2: Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện hệ thống hóa văn bản theo nội dung, thời gian theo kế hoạch đề ra; gửi Báo cáo kết quả hệ thống hóa đến Phòng Tư pháp.

Bước 3: Phòng Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa của các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; rà soát bổ sung; tổng hợp và lập các Danh mục văn bản theo quy định; Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản; tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định công bố kết quả hệ thống hóa.

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp huyện công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản.

Trường hợp sau khi công bố phát hiện có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

Bước 5: Niêm yết và đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

#### ***3.3. Thành phần hồ sơ:***

##### ***a) Thành phần hồ sơ:***

- Báo cáo kết quả hệ thống hóa;
- Các Danh mục văn bản theo quy định.

***b) Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.



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

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

**3.8. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (định kỳ 05 năm/lần). Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

**3.9. Mẫu thành phần hồ sơ:**

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

**3.10. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
- Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

## **4. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị được giao chủ trì soạn thảo dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND cấp huyện trình và dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện; xây dựng dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện hoặc dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện; Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo Nghị quyết, Quyết định (gọi tắt là dự thảo). Chậm nhất 20 ngày trước ngày UBND họp, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo đến Phòng Tư pháp để thẩm định.

Bước 2: Phòng Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

Bước 3. Trên cơ sở nội dung thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ dự thảo và gửi đến UBND cấp huyện để chuyển đến các thành viên UBND cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày UBND cấp huyện họp.

Bước 4: UBND cấp huyện xem xét, thông qua dự thảo Quyết định của UBND; Đối với dự thảo Nghị quyết: xem xét, thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND cấp huyện.

Bước 5: Các Ban của HĐND huyện thẩm tra và trình HĐND thông qua văn bản quy phạm pháp luật của HĐND huyện tại kỳ họp HĐND huyện.

### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

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

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Dự thảo Tờ trình của UBND cấp huyện (đối với hồ sơ dự thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện do UBND cấp huyện trình HĐND cấp huyện); Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo (đối với hồ sơ dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện);

- Dự thảo Nghị quyết hoặc dự thảo Quyết định;

- Báo cáo thẩm định của Phòng Tư pháp; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định của cơ quan chủ trì soạn thảo;

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân; bản chụp ý kiến góp ý;

- Tài liệu khác (nếu có).

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **4.4. Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo: Tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản đảm bảo ít nhất 07 ngày để cơ quan, tổ chức có ý kiến góp ý kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

- Phòng Tư pháp: Thẩm định trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Trên cơ sở nội dung thẩm định của Phòng Tư pháp, cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ dự thảo và gửi đến UBND cấp huyện để chuyển đến các thành viên UBND cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc, trước ngày UBND cấp huyện họp.

Đối với dự thảo Nghị quyết, chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, UBND cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo Nghị quyết và các tài liệu liên quan đến Thường trực HĐND để chuyển đến các đại biểu HĐND; dự thảo Nghị quyết phải được thẩm tra và trình HĐND thông qua tại kỳ họp HĐND.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

**4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của HĐND cấp huyện; Quyết định của UBND cấp huyện.

**4.8. Phí, lệ phí (Nếu có):** Không quy định.

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

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

**4.11. Căn cứ pháp lý:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;
- Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ.

## **5. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp huyện gửi văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện về Phòng Tư pháp.

Bước 2: Phòng Tư pháp kiểm tra, xử lý hồ sơ.

- 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, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Bước 4: Văn phòng UBND cấp huyện gửi kết quả cho Phòng Tư pháp và cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện

### **5.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

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

#### **5.3.1. Thành phần hồ sơ:**

a) Hồ sơ các cơ quan, tổ chức cấp huyện gửi Phòng Tư pháp:

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

b) Hồ sơ Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện:

- Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện;

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

#### **5.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

### **5.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin theo quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

### **5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

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

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

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

- Người được đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012, cụ thể:

+ 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.

- Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp huyện phải đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể 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.

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

- 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.

## **6. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

**6.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Các cơ quan, tổ chức cấp huyện gửi văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện về Phòng Tư pháp.

Bước 2: Phòng Tư pháp kiểm tra, xử lý hồ sơ.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm 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, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

- Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật có đủ thông tin quy định thì dự thảo văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

Bước 4: Văn phòng UBND cấp huyện gửi kết quả cho Phòng Tư pháp và cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

## **6.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính hoặc hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

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

### **6.3.1. Thành phần hồ sơ:**

#### **a) Hồ sơ các cơ quan, tổ chức cấp huyện gửi Phòng Tư pháp:**

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

#### **b) Hồ sơ Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện:**

- Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện;

- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

### **6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

## **6.4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

## **6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

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

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

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

- Báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm phải thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể:

+ 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 chuyên công tác khởi 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 năm 2012;

+ 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 năm 2012;

+ 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.

- Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật của cơ quan, tổ chức cấp huyện phải đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật, cụ thể 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.

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

- 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.

## **7. Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: UBND xã, phường, thị trấn (UBND cấp xã) gửi hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Bước 2: Phòng Tư pháp tiếp nhận, rà soát, kiểm tra hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì yêu cầu UBND cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan.

Bước 3: Phòng Tư pháp tham mưu tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn.

Bước 4: Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Bước 5: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

## **7.2. Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp/qua dịch vụ bưu chính hoặc hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

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

### **7.3.1. Thành phần hồ sơ:**

#### **a) Hồ sơ UBND cấp xã gửi Phòng Tư pháp:**

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);
- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở;
- Văn bản đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;
- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

#### **b) Hồ sơ Phòng Tư pháp trình Chủ tịch UBND cấp huyện:**

- Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;
- Báo cáo thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo biên bản cuộc họp hoặc Bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng (nếu không tổ chức cuộc họp);
- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu của từng xã, phường, thị trấn do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;



- Dự thảo Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật kèm theo danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

7.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:**

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật gửi về Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu chậm nhất trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của Phòng Tư pháp.

- Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, UBND xã, phường, thị trấn.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*7.9.1. Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:*

- Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá, chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

*7.9.2. Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp và Chủ tịch UBND cấp huyện thực hiện:*

- Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP);

- Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP).

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

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

- Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg./.