

Số: 3010 /QĐ-UBND

Sơn La, ngày 26 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tư pháp
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và
UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 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 Công văn số 8536/VPCP-KSTT ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn công bố, công khai; rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 199/TTr-STP ngày 21 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tư pháp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh. Trong đó: 19 thủ tục hành chính nội bộ cấp tỉnh, 02 thủ tục hành chính nội bộ cấp xã (có Phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2313/QĐ-UBND ngày 05/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tư pháp trong tỉnh Sơn La.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVHCC, Hương (02b)

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đang Ngọc Hậu



Phụ lục

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

LĨNH VỰC TƯ PHÁP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3010/QĐ-UBND ngày 26 /11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ LĨNH VỰC TƯ PHÁP

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
I	Thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp
1	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh
2	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền
4	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
5	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền
6	Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật
7	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật
8	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật
9	Công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật
10	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II
11	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I
12	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II
13	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp
14	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp
15	Thành lập Phòng Công chứng

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
16	Giải thể Phòng Công chứng
17	Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng
18	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng
19	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài
II	Thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã
1	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
2	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

PHẦN B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP

1. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh

1.1. Trình tự và thời gian thực hiện

a) Bước 1: Đăng ký xây dựng văn bản

- Ủy ban nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh căn cứ văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu Hội đồng nhân dân, đăng ký xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 (sau đây gọi tắt là Luật), gửi đến Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Trường hợp đăng ký xây dựng văn bản áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn thì nội dung văn bản đề nghị thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 51 của Luật.

b) Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật; đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật. Nội dung đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 29 của Luật. Trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung văn bản.

- Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

- Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

- Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến

bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

- Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản.

c) Bước 3:

- Sở Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; trong trường hợp xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn thì Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

d) Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định trình dự thảo nghị quyết đến Hội đồng nhân dân theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân và cho ý kiến đối với dự thảo nghị quyết không do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình.

đ) Bước 5: Các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình Hội đồng nhân dân tỉnh chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, trong trường hợp xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn thì các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ dự thảo, đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

e) Bước 6: Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết.

1.2. Cách thức thực hiện

Cơ quan chủ trì soạn thảo Nghị quyết gửi hồ sơ đồng thời bản giấy và bản điện tử qua các hình thức sau:

- Trực tiếp (Bản giấy).
- Trực tuyến qua mạng Internet (Bản điện tử)

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản giao soạn thảo dự thảo Nghị quyết.
- Tờ trình;

- Dự thảo nghị quyết;
- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
- Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;
- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý dự thảo văn bản.
- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).
- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo trong trường hợp soạn thảo nghị quyết quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật.
- Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản của Sở Tư pháp.
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- Báo cáo thẩm tra.
- Nghị quyết được ban hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết.

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (văn bản quy phạm pháp luật).

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

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình: Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Dự thảo nghị quyết: Mẫu số 17, 18 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật: Mẫu số 8 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội: Mẫu số 9 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý dự thảo văn bản; Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo: Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách: Mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Nghị quyết trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét, ban hành theo quy định.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;
- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ tục Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.1. Trình tự và thời gian thực hiện

a) Bước 1:

- Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tự mình hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đăng ký xây dựng quyết định của Ủy ban nhân dân gửi Sở Tư pháp cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh.

- Trường hợp đăng ký xây dựng văn bản áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn gồm các nội dung theo quy định tại khoản 3 Điều 51 của Luật.

b) Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (Sau đây gọi tắt là Luật). Trường hợp cần thiết, đề nghị cơ quan, tổ chức có liên quan tổng kết, đánh giá việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp

luật thuộc lĩnh vực do cơ quan, tổ chức đó phụ trách có liên quan đến nội dung văn bản. Tổ chức việc soạn thảo. Trường hợp cần thiết, thành lập Tổ soạn thảo với sự tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan, chuyên gia, nhà khoa học (nếu có) để tư vấn cho cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện việc soạn thảo.

- Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được ban hành theo trình tự, thủ tục rút gọn thì cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác.

- Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ. Trong trường hợp thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn thì có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

- Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị.

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, đăng tải bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý trên trang thông tin điện tử của cơ quan mình chậm nhất là 25 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn lấy ý kiến; thời gian đăng tải ít nhất là 30 ngày và trong thời gian đăng tải được thực hiện đồng thời các hoạt động khác trong quy trình xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản gửi Sở Tư pháp thẩm định dự thảo văn bản.

c) Bước 3:

- Sở Tư pháp thực hiện thẩm định dự thảo Quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; trong trường hợp xây dựng theo trình tự, thủ tục rút gọn thì Sở Tư pháp thẩm định trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

d) Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo quyết định

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Trình hồ sơ dự thảo văn bản đến Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, đồng thời gửi Sở Tư pháp 01 bộ hồ sơ.

- Văn phòng Ủy ban nhân dân tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân.

- Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký quyết định.

1.2. Cách thức thực hiện

Cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản gửi hồ sơ đồng thời bản giấy và bản điện tử qua các hình thức sau:

- Trực tiếp (Bản giấy).

- Trực tuyến qua mạng Internet (Bản điện tử)

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản giao soạn thảo văn bản.

- Tờ trình;

- Dự thảo Quyết định;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

- Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo;

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý dự thảo văn bản.

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có).

- Báo cáo thẩm định dự thảo văn bản của Sở Tư pháp.

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

- Quyết định được ban hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định.

1.5. Cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh (văn bản quy phạm pháp luật); Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (văn bản quy phạm pháp luật).

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

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình: Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Dự thảo Quyết định: Mẫu số 19, 20, 21, 22 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật: Mẫu số 8 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội: Mẫu số 9 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý dự thảo văn bản; Mẫu số 10 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo: Mẫu số 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số: Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các bước trong xây dựng hồ sơ Quyết định trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành theo quy định.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

- Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

3. Thủ tục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan kiểm tra văn bản căn cứ yêu cầu nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và công tác quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương ban hành kế hoạch kiểm tra văn bản.

- Bước 2: Sở Tư pháp tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5 của Nghị định 79/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

- Bước 3: Khi kiểm tra, phát hiện văn bản có dấu hiệu trái pháp luật, cơ quan kiểm tra văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc phân cấp, uỷ quyền cho cơ quan kiểm tra văn bản ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

- Bước 4: Gửi kết luận kiểm tra cho cơ quan đã ban hành văn bản xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

- Bước 5: 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.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản có dấu hiệu chứa quy phạm pháp luật nhưng không được ban hành đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật của HĐND, UBND cấp dưới trực tiếp.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

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

- Thời hạn 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 xử lý và thông báo kết quả xử lý văn bản

+ Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi bởi khoản 8 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản, nếu kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người có thẩm quyền, nêu kiến nghị, báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật được sửa đổi bởi khoản 8 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: HĐND, UBND cấp dưới trực tiếp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: UBND tỉnh hoặc phân cấp, uỷ quyền cho cơ quan kiểm tra văn bản.

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

- Cơ quan phối hợp: Không quy định.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản; văn bản trái pháp luật được xử lý

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

4. Thủ tục 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 tỉnh)

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan mình.

Các cơ quan khác không phải cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có

trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế Hội đồng nhân dân, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

- Bước 4: Dựa trên kết quả rà soát, UBND tỉnh quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo kết quả rà soát.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ bao gồm: Các văn bản theo danh mục văn bản còn hiệu lực được công bố trong kỳ hệ thống hoá văn bản liền trước; các văn bản được ban hành trong kỳ hệ thống hóa hiện tại, bao gồm cả văn bản chưa có hiệu lực, tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã được thực hiện trước đó.

- Bước 2: Lập các danh mục văn bản.

- Bước 3: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

- Bước 4: Gửi kết quả hệ thống hóa cho Sở Tư pháp tổng hợp.

- Bước 5: Sở Tư pháp kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, công bố.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Kết quả hệ thống hóa phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 3 năm liền kề sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan thuộc UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản tại khoản 4 và khoản 5 Điều 51 Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát và Tập hệ thống hóa văn bản thực hiện theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Văn bản QPPL còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ

thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

6. Thủ tục Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật

a) Trình tự thực hiện Sau khi văn bản QPPL được HĐND, UBND tỉnh ký ban hành, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội - Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải gửi văn bản đã được ký ban hành đến Sở Tư pháp.

Những văn bản QPPL dưới đây phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày ký ban hành:

+ 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 QPPL;

+ Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

b) Cách thực hiện:

+ Trực tiếp

+ Qua bưu điện

+ Qua trực tuyến (trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội

- Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nghị quyết, Quyết định được cập nhật trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.
- h) Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật

7. Thủ tục quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (*cấp tỉnh*)

- a) Trình tự thực hiện:
 - Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp tỉnh có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.
 - Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.
- b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị công nhận báo cáo viên cấp tỉnh gửi trực tiếp đến Sở Tư pháp.
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
 - * Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ các thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:
 - Họ và tên;
 - Chức vụ, chức danh (*nếu có*) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;
 - Trình độ chuyên môn;
 - Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.
 - * Số lượng hồ sơ: Không quy định.
- d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Bộ chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác.

e) 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.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên cấp tỉnh.

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

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- 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.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

8. Thủ tục quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (*cấp tỉnh*)

a) Trình tự thực hiện:

- Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 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 trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật. Thủ trưởng sở, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công

nhận báo cáo viên pháp luật có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh gửi trực tiếp đến Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên cấp tỉnh.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- 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.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

9. Thủ tục đánh giá, công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

a) Trình tự thực hiện

- Ủy ban nhân dân xã, phường (*sau đây gọi là cấp xã*) tổ chức họp, đánh giá kết quả thực hiện và mức độ đạt của từng tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật; niêm yết hoặc đăng tải công khai kết quả tự đánh giá trong ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn; gửi hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Sở Tư pháp trước ngày 25 tháng 11 của năm đánh giá.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp tổ chức thẩm định bằng hình thức phù hợp, xây dựng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của từng đơn vị cấp xã; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

* Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

(i) *Hồ sơ Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Sở Tư pháp đề nghị thẩm định:*

- Văn bản đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP);

- Bản tự đánh giá mức độ đạt chuẩn các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật (Mẫu 02 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP);

- Bản tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân về kết quả tự đánh giá mức độ đạt chuẩn các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật (nếu có) (Mẫu 03 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP);

- Biên bản cuộc họp đề nghị xét, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 04 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP);

- Tài liệu chứng minh mức độ đạt các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật.

(ii) *Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bao gồm:*

- Hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của cấp xã;

- Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP);

- Dự thảo Quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP).

c) Thời hạn giải quyết hồ sơ

- Thời hạn nộp hồ sơ đối với cấp xã: Trước ngày 25/11 hằng năm (*thời gian cụ thể theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh*).

- Thời hạn thẩm định hồ sơ của Sở Tư pháp: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: 03 ngày (dự kiến).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II Thông tư số 15/2025/TT-BTP).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp xã được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi đạt đủ các tiêu chí, chỉ tiêu quy định tại Điều 4 của Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg ngày 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (*Nội dung, mức độ đạt chuẩn các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật được quy định tại Phụ lục I Thông tư số 15/2025/TT-BTP ngày 11/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg*).

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg ngày 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Thông tư số 15/2025/TT-BTP ngày 11/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg ngày 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

10. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.
- Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.
- Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.
- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

b) Cách thức thực hiện: Người đứng đầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo quy định về phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II, có xác nhận của Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II của viên chức theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (*được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023*) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang

thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II, người đứng đầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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-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.

11. Thủ tục xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I

a) Trình tự thực hiện:

- Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

b) Cách thức thực hiện: Người đứng đầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo quy định về phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc theo phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I, có xác nhận của Trung tâm Trợ giúp pháp lý.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu Trung tâm Trợ giúp pháp lý về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I của viên chức theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (*được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023*) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện

việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Trung tâm Trợ giúp pháp lý thuộc Sở Tư pháp hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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-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.

12. Thủ tục xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II

a) Trình tự thực hiện:

- Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Quyết định tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

b) Cách thức thực hiện: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp thực hiện theo quy định về phân công, phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II và thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, có xác nhận của đơn vị sử dụng viên chức.

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II của viên chức theo quy định.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II 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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (*được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023*) thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp hoặc cơ quan được phân cấp, ủy quyền việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Thông tư số 06/2023/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 trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

13. Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ để thẩm định. 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.

- Trong thời hạn 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- 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 cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Sở Tư pháp kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Sở Nội vụ để thẩm định theo quy định.

- Gửi trực tiếp hồ sơ đến Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét, quyết định xếp hạng (*qua Văn phòng UBND tỉnh*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (*nếu có*).

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 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, 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 số 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 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 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.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết:

- 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.

- Trong thời hạn 03 (*ba*) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- 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 cho các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Sở Nội vụ thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/02/2010 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.

14. Thủ tục Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

a) Trình tự thực hiện:

- Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

+ Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi báo cáo Sở Tư pháp (*cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp*) để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định để trình UBND tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

+ Sau khi có phê duyệt chủ trương của UBND tỉnh, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 15 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.

Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị bao gồm: người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, cấp ủy đảng, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, lãnh đạo các phòng, ban trực thuộc (*nếu có*) và đại diện Sở Tư pháp.

+ Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Tư pháp xem xét, gửi Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.

+ Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

+ Sở Tư pháp trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

+ 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 thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Tư pháp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung theo quy định.

- Gửi hồ sơ trực tiếp đến UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập (*qua Văn phòng UBND tỉnh*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* 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*).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Sở Tư pháp cho ý kiến về sự cần thiết, gửi Sở Nội vụ thẩm định.

+ Sở Nội vụ thẩm định các nội dung theo quy định.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

- 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.

15. Thành lập phòng Công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp trình Đề án thành lập Phòng Công chứng trình UBND tỉnh.

- UBND tỉnh xem xét và ra quyết định thành lập Phòng Công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình 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: Đề án phải nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, cơ sở vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Phòng Công chứng.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phòng công chứng chỉ được thành lập mới tại những địa bàn cấp xã chưa phát triển được Văn phòng công chứng đáp ứng yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng năm 2024.

16. Giải thể Phòng Công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp Đề án giải thể phòng Công chứng trình UBND tỉnh.
- UBND tỉnh xem xét và ra quyết định giải thể phòng Công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết giải thể Phòng Công chứng tại địa phương.
- Đề án giải thể Phòng Công chứng.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể Phòng Công chứng.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trong trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng.

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng năm 2024.

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng

17. Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng trình UBND tỉnh.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo Đề án, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định phê duyệt Đề án, gửi Sở Tư pháp, Hội công chứng và Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do cho cơ quan, tổ chức có liên quan

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan tại địa phương thực hiện việc chuyển đổi Phòng công chứng theo Đề án đã được phê duyệt

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ đến UBND tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình nêu rõ sự cần thiết chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng.

- Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng bao gồm các nội dung:

+ Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Kết quả tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng, bao gồm: Số tiền nộp ngân sách và nộp thuế; số lượng việc công chứng, chứng thực; các kết quả hoạt động khác của Phòng công chứng;

+ Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng phải thể hiện rõ quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được chuyển giao cho chính các công chứng viên của Phòng công chứng (kèm theo danh sách công chứng viên dự kiến nhận chuyển đổi Phòng công chứng) hoặc được đấu giá (nêu rõ giá khởi điểm dự kiến);

+ Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức khác, người lao động của Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản, xử lý số dư bằng tiền của các quỹ mà Phòng công chứng đã trích lập theo quy định của pháp luật và các vấn đề khác của Phòng công chứng;

+ Số lượng và phân loại hồ sơ công chứng của Phòng công chứng;

+ Dự kiến các khoản chi phí để thực hiện việc chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, các sở, ngành và cơ quan, tổ chức có liên quan

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Loại hình Văn phòng công chứng đề nghị được chuyển đổi từ Phòng Công chứng phải đảm bảo:

Nếu Văn phòng công chứng tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh phải có từ 02 thành viên hợp danh trở lên và không có thành viên góp vốn. Các thành viên hợp danh phải là công chứng viên. Trưởng Văn phòng công chứng phải là thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng và đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên.

Nếu Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì chủ doanh nghiệp tư nhân đồng thời là Trưởng Văn phòng công chứng và phải là công chứng viên đã hành nghề công chứng từ đủ 02 năm trở lên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Công chứng 2024

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

18. Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng

- Trình tự thực hiện: Không quy định

- Cách thức thực hiện: Không quy định

- Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Các tổ chức hành nghề công chứng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ Việc quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ Cơ sở dữ liệu công chứng phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

+ Các hoạt động quản lý, cung cấp, cập nhật, khai thác, sử dụng, lưu trữ dữ liệu công chứng theo Quy chế này là một hoạt động nghiệp vụ công chứng; không làm phát sinh thủ tục hành chính đối với người có yêu cầu công chứng.

+ Bảo đảm quyền và nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân được khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu công chứng phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

+ Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Công chứng năm 2024;

+ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

+ Luật An ninh mạng năm 2018;

+ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

+ Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15/5/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

+ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 10/03/2022 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Sơn La.

19. Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em lập danh sách (Chia thành 02 danh sách riêng biệt. Danh sách 1 là những trẻ em dưới 16 tuổi, không bị tàn tật, không mắc bệnh hiểm nghèo; Danh sách 2 là những trẻ em từ đủ 5 tuổi trở lên đến dưới 16 tuổi bị tàn tật, mắc bệnh hiểm nghèo).

Bước 2: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi danh sách đã lập xin ý kiến Sở Y tế.

Bước 3: Sau khi có ý kiến của Sở Y tế, Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi danh sách đã lập cho Sở Tư pháp.

Bước 4: Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tiến hành lấy ý kiến của những người quy định tại điều 21 của Luật Nuôi con nuôi trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Việc lấy ý kiến phải lập thành văn bản và có chữ ký hoặc điểm chỉ của người được lấy ý kiến.

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi cần được xác minh thì Sở Tư pháp đề nghị Công an tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xác minh; cơ quan công an có trách nhiệm xác minh và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Sở Tư pháp.

Sau khi kiểm tra, xác minh theo quy định tại khoản 1 điều này, nếu thấy trẻ em có đủ điều kiện để cho làm con nuôi nước ngoài thì Sở Tư pháp xác nhận và gửi Bộ Tư pháp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Cơ sở nuôi dưỡng lập danh sách và hồ sơ trẻ em cần tìm gia đình thay thế gửi Sở Y tế cho ý kiến; sau đó gửi danh sách và hồ sơ cho Sở Tư pháp để tổng hợp và gửi Bộ Tư pháp

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Y tế, Sở Tư pháp.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nuôi con nuôi nước ngoài
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

+ Đối với trẻ em còn bố mẹ, người thân thì thời gian lấy ý kiến trong thời hạn là 20 ngày.

+ Đối với trẻ em bị bỏ rơi, cần xác minh thì Sở Tư pháp đề nghị cơ quan Công an xác minh trong thời hạn 30 ngày bằng văn bản.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Nuôi con nuôi;

+ Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/03/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi;

+ Nghị định 24/2019/NĐ-CP ngày 05/03/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 19/2011/NĐ-CP ngày 21/03/2011 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nuôi con nuôi.

II. THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

1. Thủ tục 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 xã)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan chuyên môn hoặc tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với cơ quan của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan, tổ chức mình.

Trường hợp Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí công chức chuyên môn để tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực ở địa bàn cấp xã thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo các công chức chuyên môn thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp mình thuộc lĩnh vực phụ trách của công chức chuyên môn.

- Bước 2: Cơ quan, đơn vị, cá nhân rà soát lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 3: Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

- Bước 4: Dựa trên kết quả rà soát, UBND cấp xã quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi rà soát.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị rà soát cấp xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan của Hội đồng nhân dân và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản của Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân cùng cấp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản được xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản theo kết quả rà soát.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;

- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

2. Thủ tục Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp xã)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, cá nhân xác định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

- Bước 2: Lập các danh mục văn bản.
- Bước 3: Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.
- Bước 4: Gửi kết quả hệ thống hóa cho cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản tổng hợp.

- Bước 5: Cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình UBND xã xem xét, công bố.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật thuộc đối tượng hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Kết quả hệ thống hóa phải được công bố chậm nhất là ngày 01 tháng 3 năm liền kề sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc UBND xã.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan được giao nhiệm vụ tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý nhà nước về rà soát, hệ thống hóa văn bản.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND xã và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản tại khoản 4 và khoản 5 Điều 51 Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Các Danh mục rà soát và Tập hệ thống hóa văn bản thực hiện theo mẫu số 01, mẫu số 02, mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Văn bản QPPL còn hiệu lực phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần. Thời điểm ấn định văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa để công bố (sau đây gọi là thời điểm hệ thống hóa) là ngày 31 tháng 12 của năm thứ năm tính từ thời điểm hệ thống hóa kỳ trước.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;
- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật./.