

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
lĩnh vực Tư pháp trong tỉnh Sơn La

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Công văn số 5990/VPCP-KSTT ngày 22/8/2024 của Văn phòng Chính phủ về việc công bố, rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 118/TTr-STP ngày 25 tháng 9 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 20 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND tỉnh Sơn La (có Phụ lục ban hành kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ danh mục 03 thủ tục hành chính quy định tại mục V phần I và nội dung cụ thể của 03 thủ tục hành chính nội bộ quy định tại mục V phần II phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-UBND ngày 31/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, Hương (05b).

CHỦ TỊCH

Hoàng Quốc Khánh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
LĨNH VỰC TƯ PHÁP TRONG TỈNH SƠN LA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)*

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
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 <i>(cấp tỉnh)</i>	Tư pháp	Sở Tư pháp
2	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật <i>(cấp tỉnh)</i>	Tư pháp	Sở Tư pháp
3	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật <i>(cấp huyện)</i>	Tư pháp	Phòng Tư pháp
4	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật <i>(cấp tỉnh)</i>	Tư pháp	Sở Tư pháp
5	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật <i>(cấp huyện)</i>	Tư pháp	Phòng Tư pháp
6	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật <i>(cấp huyện)</i>	Tư pháp	UBND các huyện, thành phố
7	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền <i>(cấp tỉnh)</i>	Tư pháp	Sở Tư pháp
8	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền <i>(cấp huyện)</i>	Tư pháp	Phòng Tư pháp
9	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 <i>(cấp tỉnh)</i>	Tư pháp	Sở Tư pháp
10	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 <i>(cấp huyện)</i>	Tư pháp	Phòng Tư pháp

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
11	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (<i>cấp huyện</i>)	Tư pháp	Phòng Tư pháp
12	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện	Tư pháp	Sở Tư pháp, phòng Tư pháp
13	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tư pháp	Sở Tư pháp
14	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tư pháp	Sở Tư pháp
15	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tư pháp	Sở Tư pháp
16	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp
17	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp
18	Thành lập Phòng Công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp
19	Giải thể Phòng Công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp
20	Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng công chứng.	Tư pháp	Sở Tư pháp
21	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp
22	Tiếp nhận, cập nhật, giải tỏa thông tin ngăn chặn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về công chứng	Tư pháp	Sở Tư pháp
23	Giới thiệu trẻ em ở cơ sở nuôi dưỡng làm con nuôi người nước ngoài	Tư pháp	Sở Tư pháp

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục 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

a) Trình tự thực hiện:

Trên cơ sở Thông báo bằng văn bản của Bộ Tư pháp gửi cho UBND tỉnh về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch UBND tỉnh 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) Cách thức thực hiện: Gửi hồ sơ trực tiếp đến Chủ tịch UBND tỉnh qua hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Thông báo bằng văn bản của Bộ Tư pháp.

- Tờ trình đề nghị ban hành 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.

- Dự thảo 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.

* 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, tổ chức có liên quan.

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 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.

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:

- 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. 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, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, 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, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận 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 ngày 20/6/2012.
- 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.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Cơ quan chuyên môn của UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế 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 và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

- Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật huyện.

b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị công nhận báo cáo viên cấp huyện gửi trực tiếp đến Phòng 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 huyện. 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận báo cáo viên cấp huyện.

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 ngày 20/6/2012.

- 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.

4. 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 ngày 20/6/2012.
 - 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.

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

- a) Trình tự thực hiện:
 - Báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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 phòng, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật, có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện gửi Phòng Tư pháp và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do.
 - Phòng Tư pháp có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.
- b) Cách thức thực hiện: Danh sách đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên cấp huyện gửi trực tiếp đến Phòng 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: Phòng, ban, ngành, đoàn thể, cơ quan, tổ chức cấp huyện 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: Phòng Tư pháp.
 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên cấp huyện.
- 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 ngày 20/6/2012.
 - 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. Thủ tục công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật

- a) Trình tự thực hiện:
- UBND cấp xã tự chấm điểm, đánh giá kết quả thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu; niêm yết công khai kết quả tự chấm điểm, đánh giá; gửi hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến UBND huyện, thị xã, thành phố (*sau đây gọi chung là UBND cấp huyện*) trước ngày 10/01 của năm liền kề sau năm đánh giá.
 - UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định giúp Chủ tịch UBND cùng cấp xem xét, quyết định công nhận và công bố xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của cấp huyện trước ngày 10/02 của năm liền kề sau năm đánh giá.
- b) Cách thức thực hiện:
- 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; yêu cầu UBND cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (*nếu có*). 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.

- Căn cứ kết quả tư vấn, thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật, Phòng Tư pháp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch UBND cấp huyện (*bằng bản giấy hoặc bản điện tử*) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- 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*);
- 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*).

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: trước ngày 10/02 của năm liền kề sau năm đánh giá.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

e) 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.

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

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp xã thực hiện:

+ Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn 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 Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân về kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

+ 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;

- Các biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do UBND cấp huyện thực hiện:

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật;

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật;

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định;

+ 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.

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

- Tổng số điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;

- Tổng số điểm của từng tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên;

- Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn bị xử lý kỷ luật hành chính do vi phạm pháp luật trong thi hành công vụ hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

l) 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/TTBTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

7. 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:

- Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra: Phòng Xây dựng, kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật, Sở Tư pháp mở “*Sổ văn bản đến*” để theo dõi việc gửi và tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra. Trưởng phòng Xây dựng, kiểm tra và Theo dõi thi hành pháp luật phân công người kiểm tra văn bản (trực tiếp trên phần mềm QLVB (trường hợp văn bản nhận qua phần mềm), ghi trực tiếp vào văn bản (trường hợp nhận bản cứng văn bản).

- Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

- Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý:

+ Trường hợp kiểm tra văn bản phù hợp với quy định của pháp luật: Người kiểm tra văn bản lập phiếu kiểm tra (theo mẫu quy định), ghi ý kiến kiểm tra vào Phiếu, Trưởng phòng, người kiểm tra cùng ký xác nhận vào phiếu để lưu hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Trưởng phòng và về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý theo quy định của pháp luật.

- Kết luận kiểm tra văn bản: Trưởng phòng báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản.

- Gửi kết luận kiểm tra văn bản cho cơ quan đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định.

- Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải xem xét, xử lý văn bản và thông báo kết quả xử lý cho cơ quan kiểm tra văn bản trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra.

Sở Tư pháp phải mở “*Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật*” để theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản.

b) Cách thức thực hiện: Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản (*Sở Tư pháp*)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan ban hành văn bản gửi đến.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản (đối với văn bản có dấu hiệu trái 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 (*nếu có*): Không quy định.

l) 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.

- 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.

8. 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 huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền: Trưởng phòng Tư pháp giúp Chủ tịch UBND cấp huyện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền. Trưởng phòng Tư pháp phân công cán bộ chuyên môn kiểm tra văn bản. Người kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra. Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Trưởng phòng Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý. Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

- Trưởng phòng Tư pháp xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, kết luận về nội dung trái pháp luật của văn bản. Cơ quan kiểm tra văn bản có thể kiến nghị về tính minh bạch, khả thi, hiệu quả của văn bản.

- 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.

b) Cách thức thực hiện: Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản (*Phòng Tư pháp*).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền: Văn bản quy phạm pháp luật do đối tượng kiểm tra gửi đến.

- Xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật: báo cáo của cơ quan kiểm tra văn bản; văn bản được kiểm tra; cơ sở pháp lý để kiểm tra; Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định này; ý kiến của các cơ quan (*nếu có*); kết luận kiểm tra của cơ quan kiểm tra văn bản; các văn bản giải trình, thông báo kết quả xử lý của cơ quan có văn bản được kiểm tra (*nếu có*) và các tài liệu khác có liên quan (*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: Cơ quan ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

e) 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận kiểm tra văn bản.

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 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;

- 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.

9. 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:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình ngay khi có căn cứ rà soát.

- Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Giám đốc Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản ngay khi có căn cứ rà soát;

b) Cách thức thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn của cơ quan, đơn vị trực tiếp phụ trách lĩnh vực có văn bản phải rà soát phân công người rà soát văn bản (phân công bằng văn bản cụ thể).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản phân công người rà soát;
- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ rà soát; thông tin, tài liệu, văn bản có liên quan;
- Phiếu rà soát văn bản (theo mẫu);
- Báo cáo kết quả rà soát văn bản;
- Văn bản tham gia ý kiến của Sở Tư pháp về kết quả rà soát;
- Kết quả xử lý văn bản được 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: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan, đơn vị khác đã chủ trì soạn thảo văn bản.

- Cơ quan có thẩm quyền xử lý, kết quả rà soát: UBND tỉnh (UBND tỉnh đề xuất HĐND tỉnh xử lý đối với Nghị quyết của HĐND tỉnh)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo kết quả rà soát; kết quả xử lý văn bản được rà soát (nếu có)

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 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.

- 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.

10. 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 huyện)

a) Trình tự thực hiện:

- Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản do HĐND, UBND cấp mình ban hành.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

- Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Trưởng Phòng Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản;

b) Cách thức thực hiện: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Văn bản được 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: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo 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 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.

- 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.

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

a) Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND và các cơ quan liên quan lập, tổ chức thực hiện kế hoạch rà soát văn bản của UBND, HĐND cùng cấp có nội dung điều chỉnh những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan mình.

b) Cách thức thực hiện: Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định việc rà soát văn bản theo địa bàn nhằm xem xét, đánh giá lại các văn bản đã được ban hành có phạm vi và đối tượng điều chỉnh tại một địa bàn cụ thể theo yêu cầu quản lý nhà nước hoặc khi có sự điều chỉnh địa giới hành chính. Văn bản quy phạm pháp luật phải được định kỳ hệ thống hóa và công bố kết quả hệ thống hóa 05 năm một lần.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa.

* Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản công bố Kết quả hệ thống hóa văn bản .

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 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.

- 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.

12. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện

12.1. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân tỉnh trình:

Bước 1: Lập đề nghị xây dựng nghị quyết. Các cơ quan chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phát hiện khi có văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) của cơ quan nhà nước cấp trên hoặc những vấn đề phát sinh từ thực tiễn thì căn cứ vào Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Ban hành văn bản QPPL (Luật), văn bản chuyên ngành để đánh giá việc tham mưu ban hành nghị quyết thuộc những trường hợp dưới đây:

a) Chi tiết điều, khoản, điểm được giao trong văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 1 Điều 27 của Luật).

b) Chính sách, biện pháp nhằm bảo đảm thi hành Hiến pháp, luật, văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên (khoản 2 Điều 27 của Luật).

c) Biện pháp nhằm phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách, quốc phòng, an ninh ở địa phương (khoản 3 Điều 27 của Luật).

d) Biện pháp có tính chất đặc thù phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương (khoản 4 Điều 27 của Luật).

Bước 2: Lấy ý kiến hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 3: Thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng Nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 5: Trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh đề nghị xây dựng nghị quyết (áp dụng đối với trường hợp đề nghị xây dựng nghị quyết tại khoản 4 Điều 27 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

Bước 6: Soạn thảo dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Lấy ý kiến dự thảo nghị quyết.

Bước 8: Thẩm định dự thảo nghị quyết.

Bước 9: Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét trình dự thảo nghị quyết.

Bước 10: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 11: Thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 12: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng công báo, đưa tin về nghị quyết.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh:

Bước 1: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 2: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 4: Trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 5: Đăng công báo Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do UBND tỉnh trình:

- 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.

- Tài liệu khác (nếu có).

- Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

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

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh:

- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh về dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định.

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

- 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết Hội đồng nhân dân do UBND tỉnh trình:

- Chậm nhất là 25 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo phải gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Ủy ban nhân dân tỉnh để Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến.

- Cơ quan soạn thảo có trách nhiệm gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh) để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

- Sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được hồ sơ trình do cơ quan soạn thảo gửi đến, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh chậm nhất là 03 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân tỉnh họp.

- Các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm xem xét, thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số để quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Sau khi thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua, trong thời hạn 02 ngày, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện hồ sơ, ký Tờ trình và gửi hồ sơ đến Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh thẩm tra.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND tỉnh:

Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh.

đ) 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 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 quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

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

i) 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).

12.2. Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết HĐND do UBND huyện trình:

Bước 1: Căn cứ vào tính chất và nội dung của nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo và lấy ý kiến vào dự thảo.

Bước 3: Thẩm định văn bản.

Bước 4: Ủy ban nhân dân huyện xem xét trình dự thảo nghị quyết.

Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết.

Bước 6: Thông qua dự thảo nghị quyết.

Bước 7: Gửi dự thảo nghị quyết kiểm tra, đăng tải, đưa tin về nghị quyết.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND huyện:

Bước 1: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân soạn thảo.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định.

Bước 3: Lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định.

Bước 5: Trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét thông qua dự thảo Quyết định.

Bước 6: Đăng tải Quyết định sau khi được ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc trên phần mềm quản lý quản lý văn bản.

c) Thành phần hồ sơ:

* Xây dựng, ban hành Nghị quyết HĐND do UBND huyện trình:

- 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 Phòng Tư pháp.
- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
- * Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND huyện:
 - Tờ trình Ủy ban nhân dân huyện về dự thảo quyết định.
 - Dự thảo quyết định.
 - Báo cáo thẩm định; báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.
 - 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 Phòng Tư pháp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- * Xây dựng, ban hành Nghị quyết HĐND do UBND huyện trình:
 - Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm gửi tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu có liên quan đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân cùng cấp chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.
 - Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân có trách nhiệm gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra. Hồ sơ, nội dung thẩm tra và báo cáo thẩm tra theo quy định tại các khoản 2, 3 và 4 Điều 124 của Luật này.

Ban của Hội đồng nhân dân được phân công thẩm tra có trách nhiệm gửi báo cáo thẩm tra đến Thường trực Hội đồng nhân dân để chuyển đến các đại biểu Hội đồng nhân dân chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

* Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của UBND huyện:

Sau khi nhận được hồ sơ trình do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi đến, Văn phòng HĐND và UBND huyện kiểm tra hồ sơ, xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về hình thức lấy ý kiến, thông qua dự thảo quyết định. Sau khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cho ý kiến, Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện hoàn thiện và gửi hồ sơ đến các thành viên Ủy ban nhân dân huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các phòng, đơn vị thuộc huyện.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền: UBND huyện.

g) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định của UBND huyện. Văn bản điện tử được ký số hoặc Bản sao y ký số UBND huyện.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Mẫu thành phần hồ sơ: Không có quy định.

k) Căn cứ pháp lý:

- 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).

13. 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 bản, 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.

14. 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 bản, 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Thành lập phòng Công chứng:

- a) Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp nộp 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: 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.
 - * 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: Căn cứ và nhu cầu công chứng tại địa phương.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Luật Công chứng năm 2014.

19. 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 2014.

20. 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 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi phòng Công chứng, UBND cấp 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.
 - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp 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, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (*ở những nơi đã thành lập*) về Đề án chuyển đổi đã được UBND cấp tỉnh phê duyệt; trường hợp UBND cấp 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.
- 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 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.
 - * Số lượng hồ sơ: Không quy định.

- d) Thời hạn giải quyết: 45 ngày.
- 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 chuyên 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:
- Các địa bàn cấp huyện đã thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt và số lượng Văn phòng công chứng nhiều hơn số lượng Phòng công chứng.
 - Các địa bàn cấp huyện chưa thành lập đủ số tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt, nhưng có ít nhất 02 Văn phòng công chứng đã hoạt động ổn định từ 02 năm trở lên, kể từ ngày đăng ký hoạt động.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
- Luật Công chứng 2014.
 - 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./.
- 21. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp**
- a) Trình tự thực hiện: Không quy định
- b) Cách thức thực hiện: Không quy định
- c) Thành phần, 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, cơ quan Công an (*Công an tỉnh, Công an cấp huyện*), Tòa án nhân dân (*Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân cấp huyện*), Viện Kiểm sát nhân dân (*Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện*); Cục Thi hành án dân sự tỉnh, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện*); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi tắt là UBND cấp xã*) và các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp.
- e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan Công an (*Công an tỉnh, Công an cấp huyện*), Tòa án nhân dân (*Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân*

cấp huyện), Viện Kiểm sát nhân dân (*Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh, Viện Kiểm sát nhân dân cấp huyện*); Cục Thi hành án dân sự tỉnh, các Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố (*sau đây gọi tắt là UBND cấp huyện*); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi tắt là UBND cấp xã*) và các cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan trong việc tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không 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):

+ Việc phối hợp hoạt động trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mỗi cơ quan và các quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp, không làm cản trở đến hoạt động của cơ quan và ảnh hưởng đến quyền lợi của nhân dân.

+ Thời gian cung cấp thông tin lý lịch tư pháp theo quy định trong Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành là thời gian tối đa. Trên tinh thần cải cách thủ tục hành chính, các cơ quan có thể rút ngắn thời gian so với quy định.

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

- Luật Tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

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

+ Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 28/8/2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp trong công tác tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Sơn La; Quyết định số 2526/QĐ-UBND ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh Sơn La về sửa đổi Điều 5 Quy chế phối hợp trong công tác tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp và rà soát thông tin lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Sơn La.

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

a) Trình tự thực hiện: Không quy định

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, 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 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.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không 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:

+ 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.

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

+ Luật Công chứng năm 2014;

+ Luật An toàn thông tin mạng năm 2015;

+ Luật An ninh mạng năm 2018;

+ Luật Công nghệ thông tin năm 2006;

+ 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 Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.

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

a) 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 Lao động, Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Sau khi có ý kiến của Sở Lao động - TBXH, Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em gửi 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.

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

c) 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 Lao động, Thương binh và xã hội cho ý kiến; sau đó gửi danh sách và hồ sơ cho Sở Tư pháp để tổng hợp và gửi Bộ Tư pháp

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở nuôi dưỡng trẻ em

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định nuôi con nuôi nước ngoài

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):

+ 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.

l) 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.