

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố 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 Thanh Hóa

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Quyết định số 3611/QĐ-UBND ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa, 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 812/TTr-STP ngày 24 tháng 9 năm 2024.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 28 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 Thanh Hóa (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2 QĐ;
- Bộ Tư pháp (để b/c);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Công thông tin điện tử tỉnh (để đăng tải);
- Lưu: VT, KSTTHCNC.

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Thi

**Phụ lục:**  
**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 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**  
*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2024*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)*

**PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Quyết định danh mục Quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
2	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Tư pháp	Sở Tư pháp	
3	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Tư pháp	UBND cấp huyện	
4	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)	Tư pháp	Sở Tư pháp	
5	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)	Tư pháp	UBND cấp huyện	
6	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Tư pháp	UBND cấp huyện	
7	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	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 (cấp huyện).	Tư pháp	UBND cấp huyện	
9	Rà soát văn bản quy phạm pháp	Tư pháp	Sở Tư pháp	

	luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật cấp tỉnh			
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 cấp huyện	Tư pháp	UBND cấp huyện	
11	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Tư pháp	Sở Tư pháp	
12	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Tư pháp	UBND cấp huyện	
13	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh ( <i>theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL</i> )	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
14	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh ( <i>theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật</i> ).	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
15	Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
16	Xây dựng, ban hành Nghị quyết HĐND cấp huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)	Tư pháp	HĐND cấp huyện	
17	Xây dựng, ban hành Quyết định của UBND cấp huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)	Tư pháp	UBND cấp huyện	
18	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.	Tư pháp	Sở Tư pháp	
19	Cấp phiếu lý lịch tư pháp cho cơ	Tư pháp	Sở Tư pháp	

	quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam)			
20	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Tư pháp	Sở Tư pháp	
21	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	Tư pháp	Sở Tư pháp	Có hiệu lực từ ngày 01/11/2024
22	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.	Tư pháp	Sở Tư pháp	Có hiệu lực từ ngày 01/11/2024
23	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.	Tư pháp	Sở Tư pháp	Có hiệu lực từ ngày 01/11/2024
24	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
25	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
26	Thành lập Phòng công chứng	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
27	Giải thể Phòng công chứng	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	
28	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Tư pháp	Văn phòng UBND tỉnh	

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

**Thủ tục 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**

### 1. Trình tự thực hiện

1.1. *Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

1.2. *Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### 1.3. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Căn cứ thông báo của Bộ Tư pháp về việc thông báo nội dung giao chính quyền địa phương quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các Luật, Nghị quyết được Quốc hội giao, Sở Tư pháp lập danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân 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.

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

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

- Bước 4. Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định Danh mục

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

### 3. Thành phần hồ sơ:

#### 3.1. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình

- Dự thảo Quyết định Danh mục

#### 3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**4. Thời gian thực hiện:** Không quy định

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp: các sở, ban, ngành và các cơ quan, đơn vị liên quan

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 2: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

### *1.2. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: 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 tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự tỉnh, Bộ chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh và cơ quan nhà nước cấp tỉnh khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp tỉnh) 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.

- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật tỉnh.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

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

#### *3.2. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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 cấp tỉnh.

**6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không



### **Thủ tục 3: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

*a. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*b. Địa điểm thực hiện:* Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện

*c. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an cấp huyện, Viện kiểm sát nhân dân cấp huyện, Tòa án nhân dân cấp huyện, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự cấp huyện 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.

- Bước 2: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

##### *3.1. Thành phần hồ sơ*

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

##### *3.2. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật có đầy đủ thông tin quy định. Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

#### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân được đề nghị công nhận làm Báo cáo viên pháp luật cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 4: Quyết định Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 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.

- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh 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.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đầy đủ các thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** 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 cấp tỉnh.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

**11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 5: Quyết định Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức cấp huyện đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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.

- Bước 2: Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*3.1. Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật cấp huyện 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.

*3.2. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết:**

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện không có đầy đủ các thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Phòng Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND và các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Việc miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật được thực hiện khi báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp sau:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;

- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;

- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật;

- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

**11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật năm 2012;

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 6: Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* UBND cấp huyện.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1: UBND cấp xã tổ chức triển khai việc tự chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Các công chức chuyên môn cấp xã theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu tự chấm điểm, tổng hợp kết quả; lấy ý kiến và tổng hợp kết quả đánh giá hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở; chuẩn bị tài liệu đánh giá; đề xuất giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế trong thực hiện tiêu chí, chỉ tiêu (nếu có);

+ Xây dựng dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;

+ Niêm yết công khai dự thảo Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu tại trụ sở làm việc của UBND cấp xã trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày; đăng tải trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày hoặc thông báo trên Đài truyền thanh cấp xã (nếu có) ít nhất 03 (ba) lần trong thời hạn ít nhất 05 (năm) ngày;

+ Tổng hợp, tiếp thu, giải trình đầy đủ, khách quan ý kiến của Nhân dân, kiến nghị, phản ánh của cơ quan, tổ chức, cá nhân (nếu có) về Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu và các vấn đề khác liên quan đến việc chấm điểm, đánh giá cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

+ Tổ chức cuộc họp xem xét, đánh giá, thống nhất kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn. Cuộc họp do đại diện lãnh đạo UBND cấp xã chủ trì. Thành phần cuộc họp bao gồm các công chức chuyên môn được giao theo dõi các tiêu chí, chỉ tiêu; đại diện Công an cấp xã; đại diện lãnh đạo Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã; Trưởng thôn, làng, bản, ấp, buôn, bon, phum, sóc (sau đây gọi chung là thôn); Tổ trưởng tổ dân phố, khu phố, khối phố, khóm, tiểu khu (sau đây gọi chung là tổ dân phố);

+ Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại Điều 4 Quyết định

số 25/2021/QĐ-TTg thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định tại khoản 4 Điều 5 Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì UBND cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 2: UBND cấp huyện thành lập Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật để tư vấn, thẩm định, tổ chức đánh giá, xem xét, quyết định công nhận xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ 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;

+ Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

+ 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 xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

+ Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công bố kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trước ngày 10 tháng 02 của năm liền kề sau năm đánh giá. Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) thông tin điện tử của



UBND cấp huyện trong thời hạn không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

#### *3.1. 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 liên quan (nếu có)

#### *3.2. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

### **4. Thời hạn giải quyết:** không quy định

#### *\* Thời điểm đánh giá:*

- Việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật được thực hiện hằng năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm đánh giá.

- Đối với cấp xã:

+ Căn cứ kết quả cuộc họp, nếu xã, phường, thị trấn đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật quy định thì UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

+ Đối với xã, phường, thị trấn chưa đủ điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật thì UBND cấp xã gửi Báo cáo đánh giá kết quả đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá để Phòng Tư pháp tổng hợp, lập danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị

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

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg.

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

+ Báo cáo đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 01 Phụ lục II);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu 02 Phụ lục II);

+ 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 (Mẫu 03 Phụ lục II);

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp kết quả đánh giá về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại cơ sở (Mẫu 04 Phụ lục II).

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

+ Biên bản cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 05 Phụ lục II);

+ Phiếu lấy ý kiến, bản tổng hợp ý kiến thẩm định của thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 06 Phụ lục II);

+ Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu do Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật thẩm định (Mẫu 07 Phụ lục II);

+ Quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; danh sách xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Mẫu 08 Phụ lục II).

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

- Xã, phường, thị trấn được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi có đủ các điều kiện sau đây:

(1) Tổng điểm của các tiêu chí đạt từ 80 điểm trở lên;

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

(3) 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.

- Việc xét, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật dựa trên 05 tiêu chí được quy định tại Điều 3 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, bao gồm:

**Tiêu chí 1:** Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn.

**Tiêu chí 2:** Tiếp cận thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật.

**Tiêu chí 3:** Hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý.

**Tiêu chí 4:** Thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

**Tiêu chí 5:** Tổ chức tiếp công dân, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo, thủ tục hành chính; bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội.

Tổng số điểm tối đa của các tiêu chí xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật là 100 điểm.

### **11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính**

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

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

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

**MẪU BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**  
(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(PHƯỜNG, THỊ ĐỘC LẬP - TỰ DO - HẠNH PHÚC**  
**TRẤN)...**

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: /BC-UBND

**BÁO CÁO**  
**Đánh giá kết quả và đề nghị công nhận xã**  
**(phường, thị trấn).... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

**I. Kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

**1. Về chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện**

**2. Kết quả tự chấm điểm, đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu**

**a) Đối với tiêu chí 1:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../02 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../02 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../10 điểm.

**b) Đối với tiêu chí 2:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../06 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../06 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../30 điểm.

**c) Đối với tiêu chí 3:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../03 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../03 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../15 điểm.

**d) Đối với tiêu chí 4:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../05 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../05 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../20 điểm.

**đ) Đối với tiêu chí 5:**

- Số chỉ tiêu đạt điểm tối đa: ...../04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../04 chỉ tiêu.
- Số chỉ tiêu đạt điểm 0: ...../04 chỉ tiêu.
- Số điểm đạt được của tiêu chí: ...../25 điểm.

**3. Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật**

- a) Số tiêu chí đạt từ 50% số điểm tối đa trở lên: ...../05 tiêu chí.
- b) Tổng điểm số đạt được của các tiêu chí: ...../100 điểm (sau khi làm tròn).

c) Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã 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.

- Nêu rõ có hoặc không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền cấp xã bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Nếu có, phải nêu rõ số lượng cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hành vi vi phạm, hình thức kỷ luật, quyết định xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền hoặc quyết định khởi tố của cơ quan có thẩm quyền, nếu đã có bản án, quyết định của Tòa án thì nêu số, ngày, tháng, năm ký, người có thẩm quyền ký, ngày, tháng, năm có hiệu lực pháp luật.

d) Mức độ đáp ứng các điều kiện công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Đáp ứng được ...../03 điều kiện.

**II. Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu và đánh giá xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; đề xuất giải pháp khắc phục**

1. Thuận lợi
2. Tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân
3. Đề xuất, kiến nghị các giải pháp khắc phục

**III. Mục tiêu, kế hoạch thực hiện**

1. Mục tiêu thực hiện

2. Kế hoạch thực hiện (những nội dung, tiêu chí, chỉ tiêu cần nâng cao chất lượng, đảm bảo thực chất kết quả xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

**IV. Đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật** (nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật)

Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).... kính đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...)....., tỉnh..... xem xét, quyết định công nhận xã (phường, thị trấn) ..... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm.....

*Kèm theo báo cáo này gồm có:*

1. Bản tổng hợp điểm số của các tiêu chí, chỉ tiêu;
2. 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 (nếu có);
3. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

**Nơi nhận:**

- UBND huyện (quận, thị xã).....;
- .....
- Lưu: VT,...

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

## MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(PHƯỜNG, THỊ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TRẦN)....**

..., ngày ... tháng ... năm ...

### BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU

Tiêu chí, chỉ tiêu	Nội dung	Điểm số tối đa	Căn cứ chấm điểm		Điểm số tự chấm	Chữ ký của công chức phụ trách
			Số liệu thực hiện (1)	Tỷ lệ đạt được (2)		
<b>Tiêu chí 1</b>	<b>Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn</b>	<b>10</b>				
<b>Chỉ tiêu 1</b>	<b>Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao</b>	<b>3</b>				
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1				
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1				
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0				
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2				
	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2				
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0				
<b>Chỉ tiêu 2</b>	.....	....				
<b>Tiêu chí 2</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Tiêu chí 3</b>	.....	...				
.....	.....	...				

<b>Tiểu chí 4</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Tiêu chí 5</b>	.....	...				
.....	.....	...				
<b>Chỉ tiêu 4</b>	<b>Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội</b>	<b>6</b>				
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6				
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0				
<b>Tổng điểm (3)</b>						

**Ghi chú:**

(1) Cung cấp số liệu thể hiện kết quả đạt được của các nội dung chỉ tiêu.

Ví dụ 1: Chỉ tiêu 1, tiêu chí 1: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã ban hành 03 văn bản quy phạm pháp luật trong tổng số 05 văn bản quy phạm pháp luật được giao, số liệu thực hiện ghi là 3/5.

Ví dụ 2: Nội dung 1, chỉ tiêu 2, tiêu chí 2: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn 18 yêu cầu cung cấp thông tin trong tổng số 20 yêu cầu đủ điều kiện cung cấp thông tin, số liệu thực hiện ghi là 18/20.

Ví dụ 3: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, số liệu thực hiện ghi là 270/300.

(2) Cung cấp tỷ lệ đạt được của các nội dung chỉ tiêu xác định theo tỷ lệ %.

Ví dụ: Chỉ tiêu 2, tiêu chí 5: Trong năm đánh giá, chính quyền cấp xã đã giải quyết đúng quy định pháp luật 270 hồ sơ thủ tục hành chính trong tổng số 300 hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết đã được tiếp nhận, tỷ lệ đạt được ghi là 90% (tỷ lệ % =  $270/300 \times 100$ ).

(3) Nếu tổng điểm có giá trị thập phân dưới 0,5 điểm thì làm tròn xuống số nguyên gần nhất, nếu có giá trị thập phân từ 0,5 điểm trở lên thì làm tròn lên số nguyên gần nhất./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THỰC HIỆN**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**MẪU 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**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**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**

Trên cơ sở 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 trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)..... tổng hợp, tiếp thu, giải trình như sau:

STT	Nội dung ý kiến, kiến nghị, phản ánh	Họ, tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân	Tiếp thu/ Không tiếp thu		Giải trình	Ghi chú
			Tiếp thu	Không tiếp thu		
1						
2						
3						
...						
...						

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THỰC HIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp  
hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(PHƯỜNG, THỊ** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TRẦN)....**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ**  
**Về hình thức, mô hình thông tin, phổ biến, giáo dục pháp luật hiệu quả tại**  
**cơ sở**

<b>STT</b>	<b>Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá</b>	<b>Ý kiến đánh giá (2)</b>		<b>Ghi chú</b>
<b>1</b>	<b><i>Hình thức, mô hình: .....</i></b>			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
<b>2</b>	<b><i>Hình thức, mô hình: .....</i></b>			
a	Được triển khai trên toàn địa bàn	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
c	Có khả năng nhân rộng	<input type="checkbox"/> Đồng ý	<input type="checkbox"/> Không đồng ý	
...				

***Ghi chú:***

- (1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.  
(2) Ý kiến đánh giá của đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã, các tổ chức chính trị - xã hội cấp xã, đại diện các thôn, tổ dân phố được thực hiện bằng cách tích dấu X vào ô lựa chọn.

**NGƯỜI ĐÁNH GIÁ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ  
(PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**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**

1. Tổng số hình thức, mô hình đưa ra lấy ý kiến đánh giá:

.....

2. Tổng số ý kiến đánh giá:.....

3. Kết quả tổng hợp:

STT	Tên hình thức, mô hình (1); nội dung đánh giá	Kết quả đánh giá			
		Số ý kiến đồng ý	Tỷ lệ % đồng ý (2)	Số ý kiến không đồng ý	Tỷ lệ % không đồng ý (3)
<b>1</b>	<b><i>Hình thức, mô hình:.....</i></b>				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
<b>2</b>	<b><i>Hình thức, mô hình:.....</i></b>				
a	Được triển khai trên toàn địa bàn				
b	Được duy trì thường xuyên, liên tục				
c	Có khả năng nhân rộng				
...					

--	--	--	--	--	--

***Ghi chú:***

(1) Tên hình thức, mô hình tại mục 1, mục 2 do Ủy ban nhân dân cấp xã cung cấp.

(2) Tỷ lệ % = Số ý kiến đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

(3) Tỷ lệ % = Số ý kiến không đồng ý/Tổng số ý kiến đánh giá x 100.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TỔNG HỢP**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**2. Biểu mẫu phục vụ việc đánh giá, công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật do Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện**

**MẪU BIÊN BẢN CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

Số: .../BB-HĐTCPL

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

Thời gian: ... giờ ... ngày... tháng... năm ...

Địa điểm:.....

Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật huyện (quận, thị xã...)..... tiến hành họp tư vấn, thẩm định đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm ....

**1. Thành phần tham dự**

Hội đồng có.....thành viên tham dự (vắng ...), bao gồm:

- Đồng chí: ... - Chủ trì cuộc họp;
- Đồng chí ... - Thư ký cuộc họp;
- Các Ủy viên: ....người.

**2. Nội dung cuộc họp**

**a) Các nội dung tư vấn, thẩm định của Hội đồng**

- Kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của ..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu.

- Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

**b) Ý kiến của thành viên Hội đồng** (tổng hợp đầy đủ, cụ thể ý kiến của từng thành viên Hội đồng tham dự cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của thành viên Hội đồng không tham gia dự cuộc họp).

**c) Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng**

Căn cứ vào ý kiến, kết quả thảo luận của các thành viên Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng có ý kiến về:

- Các nội dung, vấn đề thuộc nhiệm vụ của thành viên Hội đồng.

- Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ... xã, phường, thị trấn/tổng số xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

- Giao Phòng Tư pháp cấp huyện hoàn thiện Biên bản họp Hội đồng, hồ sơ, tài liệu liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ngày ... tháng ... năm....

Biên bản này được lập thành ... bản, gửi.... và lưu giữ tại...

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU PHIẾU LẤY Ý KIẾN, BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH  
CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP  
LUẬT**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp  
hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

**PHIẾU LẤY Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**  
**Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

Họ và  
tên:.....  
Đơn vị công  
tác:.....  
Thành  
phần:.....

1. Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của ..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

.....

.....

2. Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

.....

.....

3. Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

.....

.....

4. Nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ..... xã, phường, thị trấn/tổng số ..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

UY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**  
**CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

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

..., ngày... tháng... năm...

**BẢN TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH**  
**Thành viên Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật**

**1. Tổng số thành viên Hội đồng:** .....

**2. Tổng số thành viên có ý kiến thẩm định:**.....

**3. Kết quả tổng hợp**

a) Về kết quả chấm điểm các tiêu chí, chỉ tiêu; kết quả đánh giá đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của ..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

.....  
.....  
.....

b) Về các sáng kiến, giải pháp nâng cao hiệu quả, xử lý hạn chế, tồn tại, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện các tiêu chí, chỉ tiêu:

.....  
.....  
.....

c) Các nội dung, vấn đề khác có liên quan thuộc nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định.

.....  
.....  
.....

d) Số lượng thành viên Hội đồng/tổng số thành viên Hội đồng nhất trí trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đối với ..... xã, phường, thị trấn/tổng số ..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn.

**THƯ KÝ HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



**MẪU BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU  
DO HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT THẨM  
ĐỊNH**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp  
hướng dẫn thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ,...)...  
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ  
CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BẢN TỔNG HỢP ĐIỂM SỐ CỦA CÁC TIÊU CHÍ, CHỈ TIÊU  
CỦA XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...**

<b>Tiêu chí, chỉ tiêu</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Điểm số tối đa</b>	<b>Điểm số Ủy ban nhân dân cấp xã tự chấm</b>	<b>Điểm số thẩm định của Hội đồng</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>Tiêu chí 1</b>	<b>Ban hành văn bản theo thẩm quyền để tổ chức và bảo đảm thi hành Hiến pháp và pháp luật trên địa bàn</b>	<b>10</b>			
<b>Chỉ tiêu 1</b>	<b>Ban hành đầy đủ, đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được cơ quan có thẩm quyền giao</b>	<b>3</b>			
	1. Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	1			
	a) Ban hành đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật	1			
	b) Không ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên	0			
	2. Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật được giao trong năm đánh giá	2			

	a) Ban hành đúng quy định pháp luật các văn bản quy phạm pháp luật	2			
	b) Ban hành từ 01 (một) văn bản quy phạm pháp luật trở lên trái pháp luật và bị cơ quan có thẩm quyền xử lý	0			
<b>Chỉ tiêu 2</b>	.....	...			
<b>Tiêu chí 2</b>	.....	...			
.....	.....	...			
<b>Tiêu chí 3</b>	.....	...			
.....	.....	...			
<b>Tiêu chí 4</b>	.....	...			
.....	.....	...			
<b>Tiêu chí 5</b>	.....	...			
.....	.....	...			
<b>Chỉ tiêu 4</b>	<b>Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự” theo đúng quy định pháp luật về an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội</b>	<b>6</b>			
	1. Đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	6			
	2. Không đạt tiêu chuẩn “An toàn về an ninh, trật tự”	0			
<b>Tổng điểm</b>					

**TM. HỘI ĐỒNG**  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THỰC HIỆN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**MẪU 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**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15/11/2021 của Bộ Tư pháp hướng dẫn  
thi hành Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN  
(QUẬN, THỊ XÃ...)**....

Số: .../QĐ-UBND

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..., ngày...tháng...năm...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận (xã phường, thị trấn) đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm ....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN (QUẬN, THỊ XÃ...)**....

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ 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 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2021 của Thủ  
tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;*

*Căn cứ Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ  
trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn Quyết định số 25/2021/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm  
2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận  
pháp luật;*

*Căn cứ hồ sơ đề nghị công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp  
luật; kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật ngày ...tháng  
...năm ... ;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận..... xã, phường, thị trấn trên địa bàn huyện (quận, thị  
xã)....., tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương)..... đạt chuẩn tiếp cận pháp luật  
năm..... (có Danh sách kèm theo).

**Điều 2.** .....

**Điều 3.** Hiệu lực thi hành

**Điều 4.** Trách nhiệm thi hành

**Nơi nhận:**

- Như Điều...;
- .....
- Lưu: VT,...

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH****XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Ghi chú
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
<b>I</b>	<b>Các xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Xã A							
....								
<b>II</b>	<b>Các phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Phường B							
....								
<b>III</b>	<b>Các thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Thị trấn C							
...								

**Ghi chú:**

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

**DANH SÁCH****XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN CHƯA ĐẠT CHUẨN TIẾP CẬN PHÁP LUẬT**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã...))

STT	Tên xã, phường, thị trấn (1)	Tổng điểm (2)	Điểm của từng tiêu chí					Cán bộ, công chức bị xử lý kỷ luật
			Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	
<b>I</b>	<b>Các xã chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Xã A							
....								
<b>II</b>	<b>Các phường chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Phường B							
....								
<b>III</b>	<b>Các thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật</b>							
1	Thị trấn C							
...								

**Ghi chú:**

(1) Xếp điểm theo thứ tự từ cao xuống thấp đối với xã, phường, thị trấn chưa đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

(2) Tổng điểm của các tiêu chí sau khi đã làm tròn.

## **Thủ tục 7: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (Cấp tỉnh)**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện*

- Bước 1. Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra
- Bước 2. Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- Bước 3. Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Lãnh đạo Sở Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.
- Bước 5. Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

### **3. Thành phần hồ sơ:**

Văn bản quy phạm pháp luật

### **4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** không quy định

*\* Thời điểm kiểm tra, xử lý văn bản:*

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

- Thời hạn xử lý văn bản:

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

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trong trường hợp HĐND cấp huyện; UBND cấp huyện không xử lý theo Kết luận kiểm tra.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận kiểm tra (nếu có văn bản trái pháp luật).

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

**Thủ tục 8: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (Cấp huyện).**

**1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- Bước 1. Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra
- Bước 2. Trưởng phòng Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản
- Bước 3. Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.
- Bước 4. Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập phiếu kiểm tra văn bản, báo cáo Lãnh đạo phòng Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

- Bước 5. Phòng Tư pháp xem xét kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

**3. Thành phần hồ sơ:**

Văn bản quy phạm pháp luật

**4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Không quy định

*\* Thời điểm kiểm tra, xử lý:*

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

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

- Thời hạn xử lý văn bản:

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

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** HĐND/ UBND cấp xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trong trường hợp HĐND cấp xã, UBND cấp xã không xử lý theo Kết luận kiểm tra.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Kết luận kiểm tra (nếu có văn bản trái pháp luật).

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không



## **Thủ tục 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 (cấp tỉnh)**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan) phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh căn cứ rà soát.

*Bước 2:* Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

*Bước 3:* Người rà soát tập hợp đầy đủ thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ rà soát.

*Bước 4:* Người rà soát tiến hành rà soát văn bản.

*Bước 5:*

+ Trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản.

+ Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

+ Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

*Bước 6:* Sau khi thực hiện rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan (Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 152 Nghị định 34/2016/NĐ-CP).

*Bước 7:* Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

*Bước 8:* Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả rà soát và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí có lý do hoặc ý kiến khác.

*Bước 9:* Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

+ Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân tỉnh xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

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

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

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

(1) Văn bản được rà soát;

(2) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

(3) Phiếu rà soát văn bản;

(4) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

(5). Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

(6) Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo

tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản tham gia ý kiến đối với kết quả rà soát

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Có

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

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

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

**11. 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Có

**Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật***(Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)*Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

<b>STT</b>	<b>Nội dung rà soát<sup>2</sup></b>	<b>Căn cứ rà soát</b>	<b>Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát</b>	<b>Ý kiến đề xuất</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát<sup>3</sup>


---

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

**Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

Tên cơ quan lập sổ theo dõi									
SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT									
NĂM:									
STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Kết quả rà soát				Kết quả xử lý			Ghi chú
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>	Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý	
<b>THÁNG 01</b>									
1									
2									
...									
<b>THÁNG 02</b>									
1									
2									
....									
<b>THÁNG...</b>									

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

**Thủ tục 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 (cấp huyện)**

**1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Tại UBND cấp huyện

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Trưởng các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện (sau đây gọi chung là cơ quan) phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh căn cứ rà soát.

*Bước 2:* Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

*Bước 3:* Người rà soát tập hợp đầy đủ thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ rà soát.

*Bước 4:* Người rà soát tiến hành rà soát văn bản.

*Bước 5:*

+ Trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản.

+ Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

+ Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chồng chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

*Bước 6:* Sau khi thực hiện rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan (Hồ sơ rà soát gồm các tài liệu theo quy định tại Điều 152 Nghị định 34/2016/NĐ-CP).

*Bước 7:* Các cơ quan gửi hồ sơ đến Phòng Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

*Bước 8:* Phòng Tư pháp tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả rà soát và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí có lý do hoặc ý kiến khác.

*Bước 9:* Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản

+ Trên cơ sở ý kiến của Phòng Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát, trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Phòng Tư pháp để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân cấp huyện xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho Ủy ban nhân dân huyện và Phòng Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

+ Phòng Tư pháp Lập sổ theo dõi văn bản được rà soát: Theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

*Bước 10:* Công bố, niêm yết công khai kết quả rà soát

+ Trước ngày 10 tháng 01 hằng năm, thủ trưởng các cơ quan gửi danh mục các văn bản thuộc trách nhiệm rà soát của cơ quan mình do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong năm liền trước đó và văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố về Phòng Tư pháp để tổng hợp.

+ Phòng Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, rà soát lập dự thảo Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện công bố chậm nhất là ngày 31 tháng 01 hằng năm.

+ Quyết định công bố văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được gửi đến UBND tỉnh, Sở Tư pháp; danh mục văn bản hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần phải được niêm yết tại trụ sở UBND cấp huyện và tại các địa điểm khác theo quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện và đăng trên Cổng thông tin hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan rà soát (nếu có).

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office) hoặc trực tiếp.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

(1) Văn bản được rà soát;

(2) Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế - xã hội;

(3) Phiếu rà soát văn bản;

(4) Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình Ủy ban nhân dân cấp huyện, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội và kiến nghị xử lý;

(5). Dự thảo văn bản của Ủy ban nhân dân xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;

(6) Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** không quy định

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện ban hành văn bản QPPL.

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

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện; Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành văn bản QPPL và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản tham gia ý kiến đối với kết quả rà soát.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

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

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

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

**11. 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**Mẫu số 01. Phiếu rà soát văn bản quy phạm pháp luật***(Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP)*Văn bản được rà soát<sup>1</sup>:

Người rà soát văn bản:

Cơ quan/đơn vị công tác:

Thời điểm rà soát văn bản (ngày/tháng/năm):

<b>STT</b>	<b>Nội dung rà soát<sup>2</sup></b>	<b>Căn cứ rà soát</b>	<b>Ý kiến xem xét, đánh giá của người rà soát</b>	<b>Ý kiến đề xuất</b>
1.				
2.				
3.				
4.				

Người rà soát<sup>3</sup>


---

1 Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

2 Nội dung rà soát văn bản theo quy định tại Điều 147 và Điều 148 Nghị định này.

3 Người rà soát ký, ghi rõ họ, tên.

**Mẫu số 02. Sổ theo dõi văn bản quy phạm pháp luật được rà soát**

Tên cơ quan lập sổ theo dõi									
SỔ THEO DÕI VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT ĐƯỢC RÀ SOÁT									
NĂM:									
STT	Văn bản được rà soát <sup>1</sup>	Kết quả rà soát				Kết quả xử lý		Ghi chú	
		Căn cứ rà soát	Thời điểm rà soát (ngày/tháng/năm)	Nội dung được kiến nghị xử lý	Hình thức kiến nghị xử lý	Cơ quan/người có trách nhiệm xử lý	Văn bản xử lý <sup>2</sup>		Nội dung đã được xử lý, hình thức xử lý
<b>THÁNG 01</b>									
1									
2									
...									
<b>THÁNG 02</b>									
1									
2									
....									
<b>THÁNG...</b>									

<sup>1</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên cơ quan ban hành văn bản được rà soát.

<sup>2</sup> Ghi rõ tên, số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; văn bản xử lý văn bản được rà soát.

## Mẫu số 03.

## DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....1.... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2...trong kỳ hệ thống hóa ...3

## A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ NĂM ...

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

<sup>2</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

<sup>3</sup> Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản hay rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn.

<sup>4</sup> Trường hợp văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố

**Mẫu số 04.****DANH MỤC**

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...1... năm .../(hoặc) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ...2... trong kỳ hệ thống hóa ...3

**A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN NĂM ...**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

**B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...<sup>4</sup>**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát văn bản.

**Thủ tục 11: Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)**

**1. Trình tự thực hiện**

**1.1. Thời gian thực hiện:** Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

**1.2. Địa điểm thực hiện:** Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa)

**1.3. Trình tự thực hiện:**

*a) Bước 1: Lập, phê duyệt Kế hoạch hệ thống hóa*

- Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, xây dựng trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch hệ thống hóa và làm đầu mối tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa trên địa bàn tỉnh.

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL có trách nhiệm tham mưu, xây dựng trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Kế hoạch hệ thống hóa thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của đơn vị mình.

*b) Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL*

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL có trách nhiệm thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do đơn vị mình tham mưu theo các bước sau:

+ Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ.

+ Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa.

+ Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.

+ Lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa.

+ Gửi kết quả rà soát, hệ thống hóa về Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa, sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản thể hiện kết quả hệ thống hóa văn bản tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

*c) Bước 3: Công bố kết quả hệ thống hóa*

- Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc thẩm quyền (trách nhiệm) của mình.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

*d) Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản*

Kết quả hệ thống hóa văn bản được đăng tải trên Trang thông tin điện tử tỉnh. Trường hợp cần thiết, cơ quan hệ thống hóa văn bản phát hành Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực bằng hình thức văn bản giấy.

Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo tỉnh.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

*đ) Bước 5: Xây dựng và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản*

Sở Tư pháp tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản, xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản tham mưu, trình Chủ tịch UBND tỉnh gửi báo cáo về Bộ Tư pháp để theo dõi, tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

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

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL

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

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

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

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân tỉnh; Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành văn bản QPPL và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND tỉnh trong kỳ hệ thống hóa.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):**

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

**10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không**11. 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 tháng 5 năm 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**1. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa (Mẫu số 03 và Mẫu số 04 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), cụ thể:**

### Mẫu số 03

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

### Mẫu số 04.

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

**2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:**

**Mẫu số 05**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú <sup>3</sup>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

**3. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:**

### Mẫu số 06

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
<b>Tổng số: ... văn bản</b>							

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

## **Thủ tục 12: Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp huyện)**

### **1. Trình tự thực hiện**

**1.1. Thời gian thực hiện:** Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

**1.2. Địa điểm thực hiện:** Tại UBND huyện

### **1.3. Trình tự thực hiện:**

*a) Bước 1: Lập, phê duyệt Kế hoạch hệ thống hóa*

Định kỳ 05 năm một lần, Phòng Tư pháp cấp huyện chủ trì tham mưu, xây dựng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Kế hoạch hệ thống hóa và làm đầu mối tổ chức thực hiện Kế hoạch hệ thống hóa.

*b) Bước 2: Thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL*

- Trưởng các phòng, ban chuyên môn chủ trì thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do HĐND và UBND huyện ban hành và báo cáo kết quả đánh giá về công tác tự rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL do phòng mình tham mưu về Chủ tịch UBND huyện (qua phòng Tư pháp) theo các bước sau:

- + Tập hợp đầy đủ các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo định kỳ.
- + Tập hợp đầy đủ kết quả rà soát văn bản để hệ thống hóa.
- + Kiểm tra lại kết quả rà soát văn bản và rà soát bổ sung.
- + Lập các danh mục văn bản, gồm:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa.

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa.

- + Gửi kết quả hệ thống hóa cho Phòng Tư pháp để tổng hợp.

- Phòng Tư pháp tổng hợp kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản và các danh mục văn bản hệ thống hóa tham mưu, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, công bố.

*c) Bước 3: Công bố kết quả hệ thống hóa*

- Chủ tịch UBND huyện công bố kết quả hệ thống hóa văn bản thuộc thẩm quyền (trách nhiệm) của mình.

- Kết quả hệ thống hóa văn bản gồm các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản.

- Hình thức văn bản công bố kết quả hệ thống hóa văn bản là văn bản hành chính.

*d) Bước 4: Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản*

Kết quả hệ thống hóa văn bản được đăng tải trên Trang thông tin điện tử huyện.

Trường hợp sau khi công bố, phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa còn hiệu lực có sai sót thì tiến hành rà soát lại và đính chính.

*đ) Bước 5: Xây dựng và gửi báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản*

Phòng Tư pháp tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản Báo cáo kết quả hệ thống hóa về Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp, báo cáo.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

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

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo, tham mưu HĐND và UBND huyện ban hành văn bản QPPL.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.  
 - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp - UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế Hội đồng nhân dân cấp huyện; Các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có):** Có

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05 Phụ lục IV Nghị định số 34/2016/NĐ-CP).

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

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

**11. 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 tháng 5 năm 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Có

**1. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa (Mẫu số 03 và Mẫu số 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP), cụ thể:**

### Mẫu số 03

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.

### Mẫu số 04.

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, ngưng hiệu lực
<b>I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					
<b>II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN</b>					
1.					
2.					
Tổng số: ... văn bản					

<sup>1</sup> Tên cơ quan hệ thống hóa văn bản.



**2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực trong kỳ hệ thống hóa được trình bày theo Mẫu số 05 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP. Cụ thể:**

**Mẫu số 05**

**DANH MỤC**

**Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa.....**

<b>STT</b>	<b>Tên loại văn bản</b>	<b>Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản</b>	<b>Tên gọi của văn bản</b>	<b>Thời điểm có hiệu lực</b>	<b>Ghi chú<sup>3</sup></b>
<b>I. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>II. LĨNH VỰC ...</b>					
1.					
2.					
...					
<b>Tổng số: ... văn bản</b>					

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản.

**3. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa theo Mẫu số 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP như sau:**

### Mẫu số 06

#### DANH MỤC

**Văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ....<sup>[1]</sup>.... trong kỳ hệ thống hóa....**

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản <sup>3</sup>	Tên gọi của văn bản	Kiến nghị (đình chỉ thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý hoặc kiến nghị xử lý/tình hình xây dựng
1.							
2.							
<b>Tổng số: ... văn bản</b>							

<sup>1</sup> Tên cơ quan rà soát, hệ thống hóa văn bản./.

**Thủ tục 13: Xây dựng, ban hành Nghị quyết văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh** (Theo khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.)

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa)

*1.3. Trình tự thực hiện:*

- *Bước 1:* Đề nghị xây dựng nghị quyết: Các sở, ban, ngành đề xuất xây dựng văn bản gửi Văn phòng UBND tỉnh xem xét, tổng hợp trình Thường trực HĐND tỉnh thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết, phân công UBND tỉnh và giao nhiệm vụ soạn thảo dự thảo văn bản.

- *Bước 2:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) tỉnh Thanh Hóa; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp thực hiện thẩm định gửi Báo cáo thẩm định dự thảo Nghị quyết cho cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

- *Bước 4:* Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

- *Bước 5:* UBND tỉnh tiến hành gửi hồ sơ để thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết sau thẩm tra, gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp HĐND.

- *Bước 6:* HĐND tỉnh xem xét, thông qua, ban hành nghị quyết.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

**3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

- Thời hạn UBND tỉnh tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết: Tối đa trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Thời hạn UBND tỉnh xem xét thông qua đề nghị xây dựng nghị quyết: Phiên họp gần nhất của UBND tỉnh sau khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đầy đủ.
- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ dự thảo nghị quyết: Ít nhất 30 ngày.
- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.
- Cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.
- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.
- Cơ quan chủ trì soạn thảo hoàn thiện hồ sơ sau thẩm tra (nếu có): Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, VP HĐND tỉnh, các cơ quan liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết QPPL của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

**10. Yêu cầu, điều kiện:** không

**11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Có

**Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

(\*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)**  
-----

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

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

<b>NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU KHOẢN</b>	<b>CHỦ THỂ GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH</b>

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp

**Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(1)  
-----

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

Số:...../BC-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....**

**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ****1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

**2. Mục tiêu xây dựng chính sách****II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

**1. Chính sách 1:** Tên gọi của chính sách

## 1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

## 1.3. Lựa chọn giải pháp

**2. Chính sách 2:**

n. Chính sách n: ....

**III. PHỤ LỤC**

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)**

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .....(6).A.XX(7)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.  
(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. (3) Địa danh. (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật. (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu. (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật****TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../TTTr-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Dự án, dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ....(1)... kính trình ...(5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN****1. Cơ sở chính trị, pháp lý****2. Cơ sở thực tiễn****II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích ban hành văn bản****2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản****III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Phạm vi điều chỉnh****2. Đối tượng áp dụng****IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản<sup>(1)</sup>****VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)****VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo .....(4)....., ...(1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định.

*(Xin gửi kèm theo:... (6)).***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....(8).A.XX(9)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (3) Địa danh. (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật. (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản. (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)**  
**KHÓA... KỶ HỌP THỨ...***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm .....*;*Căn cứ..... (5) .....*;*Xét Tờ trình.....; Báo cáo  
thẩm tra của...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

**Điều 1.** .....**Điều.** .....

.....(6).....

.....

**Điều.** .....**Điều.** .....Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ...  
thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...**Nơi nhận:**

- .....

**CHỦ TỊCH (7)***(Chữ ký, dấu)*

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

**Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.(2) Năm ban hành.(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.(4) Tên nghị quyết.(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**(1)**      **NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2).../NQ-HĐND      ...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành.....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)**  
**KHÓA... KỶ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm ..... ;*  
*Căn cứ.....(5) .....*  
*Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6) .....

**Điều 2.** .....

**Điều.**.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Tên Quy định/Quy chế...

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Thủ tục 14: Quy trình xây dựng ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh** (theo khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật).

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (số 35 Đại Lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Đề nghị xây dựng nghị quyết:

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng nghị quyết và các cơ quan, tổ chức có liên quan; nêu những vấn đề cần xin ý kiến phù hợp với từng đối tượng lấy ý kiến và xác định cụ thể địa chỉ tiếp nhận ý kiến; đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết gửi hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết đến các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan, Ủy ban MTTQVN tỉnh Thanh Hóa, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, cơ quan, tổ chức khác có liên quan để lấy ý kiến.

+ Cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết do UBND trình.

+ Sở Tư pháp tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng nghị quyết, gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan đề nghị xây dựng nghị quyết chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thẩm định.

+ Cơ quan lập đề nghị xây dựng nghị quyết giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.

+ Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cơ quan lập đề nghị hoàn thiện hồ sơ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phải đề xuất đưa vào chương trình phiên họp gần nhất của UBND tỉnh và tổ chức họp thông qua đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

+ Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các ban của HĐND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh xem xét, chấp thuận đề nghị xây dựng nghị quyết, thông báo phân công cơ quan, tổ chức trình dự thảo và thời gian trình HĐND tỉnh.

*Bước 2:* Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) tỉnh Thanh Hóa; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng hợp ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

*Bước 3:* Sở Tư pháp thực hiện thẩm định gửi Báo cáo thẩm định dự thảo Nghị quyết cho cơ quan được giao chủ trì soạn thảo.

*Bước 4:* Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo nghị quyết.

*Bước 5:* UBND tỉnh tiến hành gửi hồ sơ để thẩm tra, hoàn thiện hồ sơ dự thảo nghị quyết sau thẩm tra, gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến đại biểu HĐND tỉnh trước kỳ họp HĐND.

*Bước 6:* HĐND tỉnh xem xét, thông qua, ban hành nghị quyết.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

**3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ dự thảo nghị quyết, gồm:

1) Tờ trình Hội đồng nhân dân về dự thảo nghị quyết (theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP);

(2) Dự thảo Nghị quyết;

(3) Báo cáo thẩm định và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định đối với dự thảo nghị quyết do Ủy ban nhân dân trình; ý kiến của Ủy ban nhân dân và báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Ủy ban nhân dân đối với dự thảo do Ban của Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh trình;

(4) Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân (theo mẫu số 14 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP); bản chụp ý kiến góp ý;

(5) Báo cáo đánh giá tác động của chính sách đối với nghị quyết quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật năm 2015 (theo mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP).

(6) Báo cáo thẩm tra;

(7) Văn bản phản biện xã hội đối với dự thảo văn bản QPPL đã được phản biện xã hội;

(8) Tài liệu khác (nếu có).

#### **4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:**

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

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết của các cơ quan liên quan, Ủy ban MTTQVN tỉnh Thanh Hóa: Trong 10 ngày kể từ ngày gửi văn bản.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thường trực HĐND tỉnh thẩm tra dự thảo nghị quyết: Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

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

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh, các cơ quan liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết QPPL của HĐND tỉnh.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

**10. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**



**Mẫu số 02. Tờ trình đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật**  
(áp dụng đối với đề nghị xây dựng nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quy định tại khoản 4 Điều 27 của Luật)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC (1)**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:...../TTr-...(2)...

.....(3)....., ngày... tháng... năm ...

## **TỜ TRÌNH**

**Đề nghị xây dựng ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ...(1)... kính trình ...(5)... đề nghị xây dựng ...(4)... như sau:

### **I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

**1. Cơ sở chính trị, pháp lý**

**2. Cơ sở thực tiễn**

### **II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG VĂN BẢN**

**1. Mục đích ban hành văn bản**

**2. Quan điểm xây dựng văn bản**

### **III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA VĂN BẢN**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

**2. Đối tượng áp dụng**

### **IV. MỤC TIÊU, NỘI DUNG CỦA CHÍNH SÁCH, GIẢI PHÁP THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH TRONG ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG VĂN BẢN**

**1. Chính sách 1:** Tên gọi của chính sách

- Mục tiêu của chính sách

- Nội dung của chính sách

- Các giải pháp thực hiện chính sách

- Giải pháp thực hiện chính sách được lựa chọn và lý do lựa chọn

**2. Chính sách 2: ...**

n. Chính sách n: ...

### **V. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH**

## VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN THÔNG QUA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Trên đây là Tờ trình đề nghị xây dựng .....(4)...., ... (1).... xin kính trình .... (5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo.... (6)).

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(7)

(Chữ ký, dấu)

### **Họ và tên**

### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức đề nghị xây dựng văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên luật, nghị quyết của Quốc hội; pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; nghị định của Chính phủ; nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét đề nghị xây dựng văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người đứng đầu cơ quan đề nghị xây dựng văn bản.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì lập đề nghị và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 07. Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**  
**(1)**

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

Số:../20../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**NGHỊ QUYẾT**

..... (2).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH... (1)**  
**KHÓA... KỲ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày.... tháng.... năm.....;*

*Căn cứ..... (3)..... ;*

*Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của...; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

..... (4).....

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (nếu có)**

Nghị quyết này quy định.....(5).....

**Điều 2. Đối tượng áp dụng (nếu có)**

Nghị quyết này áp dụng đối với.....(6).....

**Điều 3. (tên điều)**

.....(7).....

**Điều. (quy định chuyển tiếp (nếu có).**

.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân... (1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,... A.XX

**CHỦ TỊCH**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.
- (5) Liệt kê những vấn đề mà dự thảo nghị quyết điều chỉnh. Thuyết minh về sự phù hợp của từng vấn đề thuộc phạm vi điều chỉnh của nghị quyết với tên gọi và mục đích ban hành nghị quyết.
- (6) Nếu tại Điều 1 quy định về phạm vi điều chỉnh, mà trong đó đã chỉ rõ các chủ thể thuộc đối tượng áp dụng của nghị quyết thì trong dự thảo nghị quyết thì không cần phải thiết kế điều riêng về đối tượng áp dụng. Nếu chưa quy định tại Điều 1 thì liệt kê các chủ thể (cơ quan, tổ chức, cá nhân) mà nghị quyết này sẽ áp dụng. Thuyết minh sự phù hợp của từng đối tượng áp dụng với phạm vi điều chỉnh của dự thảo nghị quyết.
- (7) Thuyết minh rõ mục đích, kết cấu và những nội dung chính của điều (có thể quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, các quy định cấm).

**Mẫu số 11. Đề cương chi tiết nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh  
sửa đổi, bổ sung một số điều**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20.../NQ-HĐND

..., ngày... tháng... năm 20...

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

**NGHỊ QUYẾT**

**Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết... (2).../Sửa đổi, bổ sung một số  
điều của Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo Nghị quyết...(2)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN... (1)**  
**KHÓA... KỲ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm ..... ;  
Căn cứ..... (3) ..... ;  
Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra  
của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết...(2)**

1. Sửa đổi điểm... khoản... Điều... (4).....

2. Bổ sung Điều..... (5).....

**Điều 2. Bổ sung, thay thế, bỏ một số từ, cụm từ tại một số điều, khoản,  
điểm của Nghị quyết...(2)**

1. Bổ sung một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị  
quyết...(2)....

2. Thay thế một số từ, cụm từ vào các điều, khoản, điểm của Nghị  
quyết...(2)...

3. Bãi bỏ một số điều, từ, cụm từ.....

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Nghị quyết này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

Quy định chuyển tiếp (nếu có).....(6).....

**Nơi nhận:**

-.....;  
-.....;  
- Lưu: VT,.... A.XX.

**CHỦ TỊCH**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.
- (2) Tên nghị quyết.
- (3) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (4) Nêu rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (5) Nêu rõ nội dung của điều.
- (6) Thuyết minh về lý do quy định và mục đích của từng quy định chuyển tiếp.

**Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

(\*) TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)                      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

-----

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ... (1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

<b>NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN</b>	<b>CHỦ THỂ GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH</b>

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

**Phụ lục III****Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(1)**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số:...../BC-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....**

**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ****1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

**2. Mục tiêu xây dựng chính sách****II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

**1. Chính sách 1: Tên gọi của chính sách**

## 1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

## 1.3. Lựa chọn giải pháp

**2. Chính sách 2:**

n. Chính sách n: ....

**III. PHỤ LỤC**



- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(5)

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....
- Lưu: VT, ....(6).A.XX(7)

### Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.
- (7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../TTTr-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Dự án, dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ....(1)... kính trình ... (5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

**1. Cơ sở chính trị, pháp lý**

**2. Cơ sở thực tiễn**

**II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Mục đích ban hành văn bản**

**2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản**

**III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

**2. Đối tượng áp dụng**

**IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Bố cục**

**2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản<sup>(1)</sup>**

**VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)**

**VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo .....(4)....., ... (1)... xin kính trình ....(5)... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- .....

- Lưu: VT, ....(8).A.XX(9)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. (3) Địa danh. (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.

(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản. (6) Các tài liệu theo quy định

của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật. 7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 16. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp)****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2)../NQ-HĐND

...(3)...., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)  
KHÓA... KỲ HỌP THỨ...***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm .....*;*Căn cứ.....(5).....*;*Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của...;  
ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

**Điều 1.** ....**Điều.** ....

.....(6).....

.....

**Điều.** ....**Điều.** ....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết. (2) Năm ban hành. (3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. (4) Tên nghị quyết. (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục. (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch. (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 17. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
(1)      **NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:../20...(2).../NQ-HĐND      ...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành.....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH...(1)**  
**KHÓA... KỶ HỌP THỨ...**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm ..... ;*  
*Căn cứ.....(5) .....*  
*Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6) .....

**Điều 2.** .....

**Điều.**.....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên nghị quyết.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Tên Quy định/Quy chế...

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



## **Thủ tục 15: Xây dựng, ban hành Quyết định quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh**

### **1. Trình tự thực hiện**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa)

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Đề nghị xây dựng văn bản Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định gồm:

- Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định trong đó, phải nêu rõ tên gọi, sự cần thiết ban hành, đối tượng áp dụng, phạm vi điều chỉnh, nội dung chính của quyết định, dự kiến thời gian ban hành, cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Đối với quyết định quy định những vấn đề được giao quy định chi tiết, cơ quan đề xuất phải rà soát văn bản QPPL do cơ quan nhà nước trung ương và nghị quyết của HĐND cùng cấp để xác định rõ nội dung, phạm vi giao quy định cụ thể. Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo lập Tờ trình đề nghị xây dựng quyết định gửi UBND tỉnh (thông qua Văn phòng UBND tỉnh và đồng thời gửi Sở Tư pháp).

- Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp xem xét, kiểm tra việc đề nghị ban hành quyết định, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Trường hợp chấp thuận đề nghị xây dựng quyết định thì Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản giao cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp và thời hạn trình UBND tỉnh ban hành.

Bước 2: Soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật

- Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo. Khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội ở địa phương; nghiên cứu đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của HĐND cùng cấp và tài liệu có liên quan đến dự thảo quyết định;

- Xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định;

- Đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong trường hợp được luật, nghị quyết của Quốc hội giao quy định thủ tục hành chính, đánh giá tác động về giới (nếu có);

- Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu ý kiến, chỉnh lý hoàn thiện dự thảo quyết định.

Bước 3: Tổ chức lấy ý kiến dự thảo văn bản

- Gửi đăng tải toàn văn dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định thì cơ quan lấy kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo văn bản.

- Cơ quan, tổ chức được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo văn bản. Cơ quan chủ trì soạn thảo tổng hợp, tiếp thu, chỉnh lý dự thảo nghị quyết, hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp thẩm định.

Bước 4: Thẩm định dự thảo Quyết định QPPL của Ủy ban nhân dân tỉnh Đối với dự thảo quyết định liên quan đến nhiều lĩnh vực hoặc do Sở Tư pháp chủ trì soạn thảo thì Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Hội đồng thẩm định, bao gồm đại diện các cơ quan, tổ chức có liên quan, các chuyên gia, nhà khoa học.

Bước 5: Trình UBND tỉnh xem xét thông qua dự thảo quyết định Chủ thể thực hiện: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

Bước 6: Trình tự xem xét, thông qua dự thảo quyết định của UBND tỉnh Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp dự thảo quyết định được xem xét, thông qua tại phiên họp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì theo trình tự sau đây:

- Đại diện cơ quan chủ trì soạn thảo thuyết trình dự thảo quyết định;
- Đại diện Sở Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;
- Đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình bày ý kiến;
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.
- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân cấp tỉnh biểu quyết tán thành. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh ký quyết định.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

#### **3.1. Thành phần hồ sơ:**

(1) Hồ sơ đề nghị xây dựng quyết định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh: Tờ trình của Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo trình Ủy ban nhân dân tỉnh về đề nghị xây dựng quyết định. (gửi thông qua Văn phòng UBND tỉnh và đồng thời gửi Sở Tư pháp).

(2) Hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo quyết định, gửi Sở Tư pháp:

- Văn bản của cơ quan chủ trì soạn thảo đề nghị thẩm định dự thảo quyết định;
- Tờ trình UBND tỉnh về dự thảo quyết định;
- Dự thảo quyết định;

- 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).

(3) Hồ sơ dự thảo quyết định, trình UBND tỉnh gồm:

- Tờ trình của cơ quan chủ trì soạn thảo 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; bản chụp ý kiến góp ý;

- Tài liệu khác (nếu có).

3.2. Số lượng: 01

**4. Thời hạn giải quyết:** không quy định

- Thời gian thẩm định của Sở Tư pháp: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định (được quy định tại khoản 40 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020). Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày Sở Tư pháp nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định theo trình tự, thủ tục rút gọn (được quy định tại khoản 46 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020).

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp; các cơ quan, đơn vị có liên quan

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh

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

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

- Dự thảo Quyết định: Mẫu số 19 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Văn bản phản biện xã hội đối với dự thảo văn bản QPPL đã được phản biện xã hội.

- Tài liệu khác (nếu có)

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

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



- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020;

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

- 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 tháng 5 năm 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 tháng 5 năm 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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

(\*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)**  
-----

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

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

<b>NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN</b>	<b>CHỦ THỂ GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH</b>

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)**  
-----

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

Số: ..../TTr-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Dự án, dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ....(1)... kính trình ...(5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

**1. Cơ sở chính trị, pháp lý**

**2. Cơ sở thực tiễn**

**II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Mục đích ban hành văn bản****2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản****III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Phạm vi điều chỉnh****2. Đối tượng áp dụng****IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản<sup>(1)</sup>****VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)****VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo .....(4)....., ... (1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định.

(Xin gửi kèm theo: ... (6)).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- .....
- Lưu: VT, .....(8).A.XX(9)

**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.
- (3) Địa danh.
- (4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.
- (5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.
- (6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- (7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.
- (9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 19. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/ Quy chế...)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**  
**(1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành.....(4).....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH...(1)**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;*

*Căn cứ.....(5) .....* ;

*Theo đề nghị của.....(6) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7).....

**Điều 2.** .....

**Điều.** .....

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH (8)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.

(2) Năm ban hành.

(3) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Tên quyết định.

(5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).

(6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.

(7) Tên Quy định/Quy chế...

(8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.” vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.

(9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.

(10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

(\*) ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
(1)

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

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...**

.....(2).....

(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND  
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh...(1))

.....(3).....

.....

**Điều 1.** ....

.....

**Điều...**.....

.....

.....(3).....

.....

**Điều...**.....

.....

**Điều...**.....

.....

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo.

(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

**Thủ tục 16: Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)**

**1. Trình tự thực hiện:**

**1.1. Thời gian thực hiện:** Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

**1.2. Địa điểm thực hiện:** Tại Văn phòng HĐND cấp huyện.

**1.3. Trình tự thực hiện:**

**1.3.1. Soạn thảo Nghị quyết của HĐND cấp huyện**

Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo nghị quyết:

+ Tổ chức lấy ý kiến góp ý: Các cơ quan, tổ chức có liên quan; đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh; gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp huyện; lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp (nếu có).

+ Tổng ý kiến góp ý, xây dựng bản tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý về dự thảo nghị quyết.

+ Hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Phòng Tư pháp thẩm định.

**1.3.2. Thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện:**

- Chậm nhất là 10 ngày trước ngày UBND huyện họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Phòng tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện trước khi trình.

- Chậm nhất là 15 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

**1.3.3 UBND cấp huyện xem xét thảo luận và biểu quyết về việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND cấp huyện:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi hồ sơ gồm: Tờ trình, dự thảo Nghị quyết và Tài liệu khác (nếu có) đến thường trực HĐND huyện để chuyển đến các đại biểu HĐND cùng cấp chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**1.3.4 Thẩm tra dự thảo Nghị quyết**

Chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc HĐND, UBND huyện có trách nhiệm gửi dự thảo Nghị quyết đến ban của HĐND cấp huyện được phân công thẩm tra.

Ban của HĐND cấp huyện được phân công thẩm tra gửi báo cáo thẩm tra đến thường trực HĐND cấp huyện để chuyển đến Thường trực HĐND cấp huyện để chuyển đến các đại biểu HĐND cấp huyện chậm nhất là 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

### ***1.3.5. Xem xét thông qua dự thảo Nghị quyết***

- Đại diện UBND cấp huyện thuyết trình dự thảo Nghị quyết
- Đại diện ban của HĐND cấp huyện được phân công thẩm tra trình bày báo cáo thẩm tra
- HĐND cấp huyện thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo Nghị quyết.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office)

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

#### *a) Thành phần hồ sơ:*

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

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

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 20, 21 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Báo cáo thẩm định.
- Tài liệu khác (nếu có)

#### *b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**4. Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Theo quy chế làm việc của UBND, HĐND cấp huyện

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo nghị quyết.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Văn phòng HĐND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Tư pháp và các phòng, ban liên quan

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết QPPL của HĐND cấp huyện.

**8. Phí, lệ phí:** Không quy định

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 20, 21 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**10. Yêu cầu, điều kiện:** không

**11. 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**



**Mẫu số 14. Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**

(\*) **TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC (1)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....(2)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân về đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo...(3)...**

1. Căn cứ xây dựng Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của cơ quan, tổ chức, cá nhân

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân lấy ý kiến

(Tổng số cơ quan, tổ chức, cá nhân đã gửi xin ý kiến và tổng số ý kiến nhận được).

Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, ...(1)... đã tổng hợp đầy đủ các ý kiến góp ý và giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý như sau:

<b>NHÓM VẤN ĐỀ HOẶC ĐIỀU, KHOẢN</b>	<b>CHỦ THỂ GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG GÓP Ý</b>	<b>NỘI DUNG TIẾP THU, GIẢI TRÌNH</b>

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng Bản tổng hợp.

(2) Địa danh.

(3) Tên đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp



**Mẫu số 01. Báo cáo đánh giá tác động của chính sách**

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(1)  
-----

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

Số:...../BC-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO**

**Đánh giá tác động của chính sách trong đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo.....(4).....**

**I. XÁC ĐỊNH VẤN ĐỀ****1. Bối cảnh xây dựng chính sách**

- Bối cảnh quốc tế, khu vực liên quan đến các chính sách (nếu có).
- Bối cảnh trong nước (chính trị, pháp lý, kinh tế - xã hội...) liên quan đến các chính sách.

**2. Mục tiêu xây dựng chính sách****II. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA CHÍNH SÁCH**

Phần này liệt kê từng vấn đề cần giải quyết. Nội dung phân tích từng vấn đề bao gồm: xác định vấn đề (mô tả vấn đề, phân tích các bất cập, hậu quả, nguyên nhân của vấn đề); mục tiêu giải quyết vấn đề; các giải pháp đề xuất để giải quyết vấn đề; đánh giá tác động tích cực (lợi ích) và tác động tiêu cực (chi phí) của từng giải pháp đối với Nhà nước, người dân, doanh nghiệp; kiến nghị lựa chọn giải pháp tối ưu trên cơ sở phân tích, so sánh tác động tích cực, tác động tiêu cực của các giải pháp.

**1. Chính sách 1:** Tên gọi của chính sách

1.1. Xác định vấn đề và mục tiêu giải quyết vấn đề

1.2. Các giải pháp và đánh giá tác động của các giải pháp đối với đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách và các đối tượng khác có liên quan

- Tác động đối với hệ thống pháp luật:
- Tác động về kinh tế - xã hội:
- Tác động về giới (nếu có):
- Tác động của thủ tục hành chính (nếu có):

1.3. Lựa chọn giải pháp

**2. Chính sách 2:**

n. Chính sách n: ....

**III. PHỤ LỤC**

- Các bảng, biểu tính toán chi phí và lợi ích của các giải pháp (nếu có).
- Danh mục các điều ước quốc tế có liên quan mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên được rà soát và đánh giá tính tương thích.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....(6).A.XX(7)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức chủ trì xây dựng báo cáo.(3) Địa danh.(4) Tên đề nghị xây dựng/dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.(5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.(6) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo và số lượng bản lưu.(7) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật****TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC  
(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số: ..../TTr-...(2)...

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**TỜ TRÌNH****Dự án, dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ....(1)... kính trình ...(5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN****1. Cơ sở chính trị, pháp lý****2. Cơ sở thực tiễn****II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Mục đích ban hành văn bản****2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản****III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Phạm vi điều chỉnh****2. Đối tượng áp dụng****IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN****1. Bố cục****2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản<sup>(i)</sup>****VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)****VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo .....(4)....., ...(1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định.

*(Xin gửi kèm theo:...(6)).***Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....(8).A.XX(9)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(3) Địa danh.(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 20. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (quy định trực tiếp)****HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN**  
**(1)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

.....(4).....

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN... (1)**  
**KHÓA... KỶ HỌP THỨ.....***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;**Căn cứ.....(5).....;**Xét Tờ trình.....; Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.***QUYẾT NGHỊ:**

.....(6).....

.....

**Điều 1.** .....**Điều..** .....

.....(6).....

**Điều..** .....**Điều..** .....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT,...(8). A.XX (9).

**CHỦ TỊCH (7)***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết. (2) Năm ban hành. (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở. (4) Tên nghị quyết. (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Nội dung của nghị quyết; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

(7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch. (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 21. Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN**  
(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../20...(2).../NQ-HĐND

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành.....(4).....**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN HUYỆN....(1)  
KHÓA.... KỶ HỌP THỨ....**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm.....;*

*Căn cứ.....(5).....;*

*Xét Tờ trình....., Báo cáo thẩm tra của.....; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này.....(6).....

**Điều 2.** .....

**Điều.** .....

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân...(1)... Khóa... Kỳ họp thứ... thông qua ngày... tháng... năm... và có hiệu lực từ ngày... tháng... năm...

**Nơi nhận:**

- .....

- Lưu: VT,...(8). A.XX(9).

**CHỦ TỊCH (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành nghị quyết. (2) Năm ban hành. (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Hội đồng nhân dân ban hành nghị quyết đóng trụ sở. (4) Tên nghị quyết. (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành). (6) Tên Quy định/Quy chế... (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch. (8) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu. (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).



**Thủ tục 17: Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp được Luật, Nghị quyết Quốc hội giao (cấp huyện)**

**1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Tại UBND cấp huyện.

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*1.3.1. Soạn thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

- Chủ tịch UBND cấp huyện phân công và trực tiếp chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc UBND soạn thảo.

- Cơ quan soạn thảo xây dựng dự thảo và tờ trình dự thảo quyết định

- Cơ quan soạn thảo tổ chức lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan, đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định.

Cơ quan, tổ chức có liên quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo quyết định.

Trong trường hợp lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của quyết định thì cơ quan lấy ý kiến có trách nhiệm xác định những vấn đề cần lấy ý kiến và bảo đảm ít nhất là 07 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến để các đối tượng được lấy ý kiến góp ý vào dự thảo quyết định.

*1.3.2 Thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

- Chậm nhất là 10 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, cơ quan soạn thảo phải gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Phòng Tư pháp để thẩm định. Phòng Tư pháp có trách nhiệm thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện trước khi trình.

- Chậm nhất là 05 ngày trước ngày Ủy ban nhân dân họp, Phòng Tư pháp gửi báo cáo thẩm định đến cơ quan soạn thảo.

*1.3.3. Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định:*

- Cơ quan soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo quyết định đến Ủy ban nhân dân cấp huyện chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày Ủy ban nhân dân họp để chuyển đến các thành viên Ủy ban nhân dân.

Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Trong trường hợp xem xét, thông qua dự thảo quyết định tại phiên họp Ủy ban nhân dân thì được tiến hành theo trình tự sau đây:

+ Đại diện cơ quan soạn thảo trình bày dự thảo quyết định;



+ Đại diện Phòng Tư pháp phát biểu về việc giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định;

+ Ủy ban nhân dân thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo quyết định.

- Dự thảo quyết định được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành.

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

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ trình

+ Dự thảo Quyết định

+ 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.

- *Số lượng hồ sơ* : 01 bộ

**4. Thời hạn giải quyết:** Theo quy chế làm việc của UBND cấp huyện

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan chuyên môn về ngành, lĩnh vực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

- Cơ quan phối hợp: Phòng Tư pháp, các Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND cấp huyện.

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

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- Dự thảo Quyết định (Mẫu 22, 23 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP hoặc Mẫu 42 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP)

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- 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 01/01/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/5/2024 của chính phủ sửa đổi Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**Mẫu số 03. Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(1) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..../TTtr-...(2)...

.....(3)....., ngày... tháng... năm ...

**TỜ TRÌNH**

**Dự án, dự thảo ...(4)...**

Kính gửi: .....(5).....

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ....(1)... kính trình ... (5)... dự án, dự thảo ...(4)... như sau:

**I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH VĂN BẢN**

**1. Cơ sở chính trị, pháp lý**

**2. Cơ sở thực tiễn**

**II. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Mục đích ban hành văn bản**

**2. Quan điểm xây dựng dự án, dự thảo văn bản**

**III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

**2. Đối tượng áp dụng**

**IV. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**V. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ ÁN, DỰ THẢO VĂN BẢN**

**1. Bố cục**

**2. Nội dung cơ bản của dự thảo văn bản<sup>(1)</sup>**

**VI. DỰ KIẾN NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO VIỆC THI HÀNH VĂN BẢN (NẾU CÓ)**

**VII. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (NẾU CÓ)**

Trên đây là Tờ trình về dự án, dự thảo .....(4)....., ...(1)... xin kính trình ....(5).... xem xét, quyết định.

*(Xin gửi kèm theo:... (6)).*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....(8).A.XX(9)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (7)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan, tổ chức trình văn bản. Trường hợp có cơ quan cấp trên trực tiếp thì ghi tên cơ quan cấp trên trực tiếp ở trên tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức trình văn bản.(3) Địa danh.(4) Tên văn bản quy phạm pháp luật.(5) Tên cơ quan có thẩm quyền xem xét dự án, dự thảo văn bản.(6) Các tài liệu theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.(7) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.(8) Chữ viết tắt tên đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu.(9) Ký hiệu người soạn thảo, số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Mẫu số 23. Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (ban hành Quy định/Quy chế...)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**(1)**      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...(3)..., ngày... tháng... năm 20...(2)...

Số: .../20...(2).../QĐ-UBND

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành.....(3).....**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN...(1)**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày... tháng... năm ..... ;*  
*Căn cứ.....(5) .....* ;  
*Theo đề nghị của.....(6) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này.....(7) .....

**Điều 2.** .....

**Điều.** .....

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,...(9). A.XX(10).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH (8)**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành quyết định.
- (2) Năm ban hành.
- (3) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Ủy ban nhân dân ban hành quyết định đóng trụ sở.
- (4) Tên quyết định.
- (5) Căn cứ khác để ban hành, ghi đầy đủ tên loại văn bản, số, ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày tháng năm ban hành văn bản và tên gọi của văn bản (riêng luật, pháp lệnh không ghi số, ký hiệu, cơ quan ban hành).
- (6) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo quyết định.
- (7) Tên Quy định/Quy chế...
- (8) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước Chủ tịch, bên dưới ghi Phó Chủ tịch.
- (9) Chữ viết tắt đơn vị chủ trì soạn thảo và số lượng bản lưu.
- (10) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

**Quy định/Quy chế... ban hành kèm theo quyết định  
của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN**  
**(1)**

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

**QUY ĐỊNH/QUY CHẾ...**

.....(2).....

*(Kèm theo Quyết định số.../20.../QĐ-UBND  
ngày... tháng... năm 20... của Ủy ban nhân dân huyện...(1))*

.....(3).....

.....

**Điều 1.** ....

.....

**Điều**.....

.....

.....(3).....

.....

**Điều**.....

.....

**Điều**.....

.....

**Ghi chú:**

(\*) Đóng dấu treo.

(1) Tên quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương ban hành Quy định/Quy chế...

(2) Tên Quy định/Quy chế...

(3) Nội dung của Quy định/Quy chế...; tùy từng trường hợp, có thể kết cấu thành phần, chương, mục, tiểu mục.

**Thủ tục 18: Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở Dữ liệu Lý lịch tư pháp**

**1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp tỉnh Thanh Hóa (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*a) Đối với việc tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp về án tích*

Trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp do Toà án, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp (đã được gửi theo quy định tại điều 16,17,18,19,20,21,22 của Luật Lý lịch tư pháp) Sở Tư pháp tiếp nhận, cập nhật, xử lý thông tin lý lịch tư pháp theo điều 13 của Luật Lý lịch tư pháp

Phòng/ban chuyên môn trực thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm cập nhật, xử lý thông tin theo quy định (bao gồm: Vào sổ tiếp nhận thông tin theo mẫu do Bộ Tư pháp quy định)

*b) Đối với việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp*

Trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp do Toà án, các cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp, sở Tư pháp sẽ kiểm tra phân loại và cung cấp Lý lịch tư pháp và thông tin bổ sung cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác, cụ thể: Trường hợp người bị kết án thường trú ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác, Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi thông tin lý lịch tư pháp của người đó cho Sở Tư pháp nơi người đó thường trú trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được thông tin; trường hợp không xác định được nơi thường trú của người bị kết án thì gửi thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người bị kết án thì Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

\* Các thông tin lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền, Sở Tư pháp sẽ lập lý lịch tư pháp và cập nhật vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp trong phạm vi tỉnh theo quy định.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến trên Hệ thống quản lý hồ sơ công việc hoặc trực tuyến trên hệ thống phần mềm dùng chung lý lịch tư pháp của Bộ Tư pháp.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản cung cấp thông tin

**4. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với việc tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp về án tích: Không quy định

- Đối với việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp: 10 ngày

**5. 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, Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp

- Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan Công an, Tòa án, Viện Kiểm sát, Thi hành án dân sự (các cấp), các cơ quan, đơn vị.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu sổ tiếp nhận thông tin lý lịch tư pháp và mẫu sổ cung cấp thông tin lý lịch tư pháp ban hành kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/06/2024 của Bộ Tư pháp về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009 ;

- Luật Thi hành án hình sự ;

- Luật Thi hành án dân sự ;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi hành án dân sự ;

- Luật Hộ tịch ;

- 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 10/05/2012 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**





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

**1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp Thanh Hóa

*1.3. Trình tự thực hiện:*

Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội có quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã

Cơ quan, tổ chức khi có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp nơi người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thường trú hoặc tạm trú; trường hợp không xác định được nơi thường trú hoặc nơi tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp thì gửi đến Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia. Văn bản yêu cầu phải ghi rõ địa chỉ cơ quan, tổ chức, mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp và thông tin về người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo quy định tại khoản 1 Điều 42 của Luật Lý lịch tư pháp.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống quản lý hồ sơ công việc hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã

**4. Thời hạn giải quyết:**

Thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật Lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật Lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 15 ngày.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, Công an tỉnh, UBND cấp xã, Tòa án nhân dân các cấp.

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản yêu cầu cấp phiếu LLTP cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội (mẫu số 05/2024/LLTP) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/06/2024 của Bộ Tư pháp về sửa đổi bổ sung một số điều của các Thông tư ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và sổ lý lịch tư pháp

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp năm 2009 ;
- Luật Thi hành án hình sự ;
- Luật Thi hành án dân sự ;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi hành án dân sự ;
- Luật Hộ tịch;
- 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 10/05/2012 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Có

**MẪU VĂN BẢN YÊU CẦU CẤP PHIẾU LLTP DÙNG CHO CƠ QUAN TIỀN HÀNH  
TỔ TỤNG, CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ  
- XÃ HỘI**

(Kèm theo Thông tư số 06/2024/TT-BTP ngày 19/06/2024 của Bộ Tư pháp)

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

Số: .....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có) ..... đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu): .
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu: ..... Số: .....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

6. Nơi sinh (tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương):
7. Quốc tịch:.....8. Dân tộc: .....
9. Nơi thường trú:.....
10. Nơi tạm trú: .....

11. Họ và tên cha (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu): .....Năm sinh:.....
12. Họ và tên mẹ (ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu): .....Năm sinh:.....
13. Họ và tên vợ/chồng(ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu):.....Năm sinh:.....
14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:

15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1**  **Số 2**

Yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1  Có  Không

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu
- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính

Địa chỉ nhận kết quả:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: .....Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến

18. ....

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu...

***Ghi chú :***

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ giấy (nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính).

Cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp kê khai đầy đủ thông tin có trong biểu mẫu. Trường hợp thông tin cá nhân được xác thực và cung cấp bởi thông tin tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì cơ quan, tổ chức điền thông tin hoặc tích chọn thông tin tại các trường từ số (1), (4), (5), (6) và từ số (14) đến số (17).

2. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.

3. Thông tin số (9), (10): ghi rõ nơi thường trú, tạm trú; trường hợp không có nơi thường trú thì ghi nơi tạm trú tại thời điểm yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp; trường hợp không có nơi thường trú, tạm trú thì điền “/”.

4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (cơ quan, tổ chức) để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã. Cơ quan, tổ chức lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ hoạt động điều tra, truy tố, xét xử.

5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

6. Thông tin số (18): Thủ trưởng cơ quan/tổ chức ký ghi rõ họ tên, đóng dấu hoặc ký số.

**MẪU VĂN BẢN**  
**YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP ĐIỆN TỬ TƯƠNG TÁC**  
*(Dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội)*

Kính gửi: .....

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009, (cơ quan, tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp), số định danh của tổ chức (nếu có) ..... đề nghị Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia/Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người có tên dưới đây:

1. Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): .
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:
4. Ngày, tháng, năm sinh:
5. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Thẻ căn cước/Giấy chứng nhận căn cước/Hộ chiếu: ..... Số: .....

Cấp ngày.....tháng.....năm..... Tại:

6. Nơi sinh (*tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương*):
7. Quốc tịch:.....8. Dân tộc: .....
9. Nơi thường trú:.....
10. Nơi tạm trú: .....

11. Họ và tên cha (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): .....Năm sinh:.....
12. Họ và tên mẹ (*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*): .....Năm sinh:.....
13. Họ và tên vợ/chồng(*ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu*):.....Năm sinh:....
14. Số điện thoại/địa chỉ email của cơ quan/tổ chức:
15. Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp: **Số 1**  **Số 2**

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số Có Khô

16. Mục đích sử dụng Phiếu lý lịch tư pháp:.....

17. Hình thức, phương thức nhận kết quả:

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy trực tiếp tại trụ sở cơ quan cấp Phiếu
- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp bằng giấy qua dịch vụ bưu chính

Địa chỉ nhận kết quả:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp: .....Phiếu

- Nhận Phiếu lý lịch tư pháp điện tử theo phương thức trực tuyến

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu...

***Ghi chú :***

1. Biểu mẫu này được sử dụng trong trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp qua môi trường điện tử.
2. Các thông tin số (2), (3) và từ số (7) đến số (13): các thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và điện tử động. Trường hợp không khai thác được thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, cơ quan/tổ chức yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp cung cấp đầy đủ thông tin.
3. Thông tin số (5): ghi rõ là chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân, thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hay hộ chiếu. Trường hợp là thẻ căn cước, giấy chứng nhận căn cước hoặc người chưa thành niên thì ghi số định danh cá nhân.
4. Thông tin số (15): Cơ quan, tổ chức lựa chọn loại Phiếu theo yêu cầu. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 cấp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội để phục vụ công tác quản lý nhân sự, hoạt động đăng ký kinh doanh, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã. Cơ quan, tổ chức lựa chọn yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu số 1). Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cấp cho cơ quan tiến hành tố tụng để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử.
5. Thông tin số (17): Cơ quan, tổ chức lựa chọn hình thức, phương thức nhận kết quả. Trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính, đề nghị ghi đầy đủ địa chỉ nhận. Trường hợp nhận kết quả trực tuyến, kết quả bản điện tử sẽ được gửi về Kho quản lý dữ liệu điện tử của cơ quan, tổ chức và địa chỉ thư điện tử đã đăng ký tại thông tin số (14).

## **Thủ tục 20: Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

*1.3. Trình tự thực hiện:*

*1.3.1. Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành*

Bước 1: Đơn vị giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện việc cập nhật văn bản.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện cập nhật các văn bản QPPL do tỉnh ban hành lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật:

- Sử dụng bản chính văn bản để thực hiện cập nhật;
- Kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản;
- Tiến hành cập nhật thông tin văn bản theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, cụ thể:
  - + Số, ký hiệu, trích yếu, nội dung văn bản, loại văn bản, cơ quan ban hành, họ và tên người ký ban hành, chức danh người ký ban hành, ngày ban hành, ngày có hiệu lực, tình trạng hiệu lực;
  - + Văn bản liên quan gồm văn bản làm căn cứ pháp lý ban hành và các văn bản được dẫn chiếu tới trong văn bản;
  - + Quá trình thay đổi hiệu lực của văn bản;
  - + Những thông tin cần thiết khác (nếu có).

- Đính kèm văn bản:

Định dạng văn bản đính kèm được thực hiện theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành. Một trong các định dạng văn bản này phải sử dụng chữ ký điện tử để xác thực sự toàn vẹn nội dung của văn bản;

- Duyệt đăng tải văn bản.

*1.3.2. Cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.*



Bước 1: Văn phòng UBND tỉnh gửi Quyết định công bố Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực, Quyết định công bố kết quả hệ thống hoá văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh đến Sở Tư pháp.

Bước 2: Sở Tư pháp thực hiện đối chiếu, cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống quản lý hồ sơ công việc và Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản quy phạm pháp luật

**4. Thời hạn giải quyết:**

*4.1. Thời hạn giải quyết đối với trường hợp Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành.*

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

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản quy định, tại khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP, Sở Tư pháp phải đăng tải văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

*4.2. Thời hạn giải quyết đối với trường hợp Cập nhật thông tin của văn bản trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.*

Không quy định.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Tư pháp.

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

- Cơ quan phối hợp: các cơ quan, đơn vị.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản quy phạm pháp luật và thông tin của văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**11. 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 pháp luật.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 21: Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp Thanh Hóa (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Sở Tư pháp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

*Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)*

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

*Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng*

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

*Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi

hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **2. Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

## **3. Thành phần hồ sơ** (khoản 1 Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

d) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu:

Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP

- Có bằng cử nhân luật trở lên;

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;

- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp

viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

e) Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

**4. Thời hạn giải quyết:** không quy định

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

**6. Đối tượng thực hiện:** Viên chức

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

- Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**8. Phí, lệ phí:** Không

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

- Có bằng cử nhân luật trở lên;
- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;
- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 01 vụ việc tham gia tổ tụng thành công;

đ) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác;

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

g) Viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm cộng dồn (108 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng III tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP): Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

- 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 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**



.....(1).....

.....(2).....

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

....., ngày tháng .... năm .....

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
**ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC**  
**DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

**1. Tóm tắt lý lịch**

- Họ và tên: .....(3).....

- Chức vụ hiện nay:.....(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng...(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....(6).....

**2. Quá trình công tác****3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)....<sup>1</sup>****4. Nhận xét khác (nếu có)**

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, .....(2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà .....(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý....(3)...../.

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

<sup>1</sup> Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

*Mẫu số 02-TP-TGPL*  
(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-  
BTP)

**BỘ TƯ PHÁP**  
**CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

Số: ..../XN-CTGPL

*Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...*

**XÁC NHẬN**  
**Số vụ việc tham gia tố tụng thành công**

---

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố... (1).. tại Công văn số ... (2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý .... (3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tố tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận ..... (4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công, mã số ..... của trợ giúp viên pháp lý ..... (3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố ..... (1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố ... (1).... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tố tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo để Sở Tư pháp tỉnh/thành phố ..... (1)..... được biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**CỤC TRƯỞNG**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tố tụng thành công.

**12. Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu xét thăng hạng (02 mẫu)**

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02****Tên Bộ ngành, địa phương: .....****DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT  
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN  
CHỨC DANH ... NĂM .....***(Ban hành kèm theo Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương***(Ký tên, đóng dấu)*

## **Thủ tục 22: Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp Thanh Hóa (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Sở Tư pháp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

*Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí (nếu có) xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)*

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

*Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng*

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

*Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương

chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

**3. Thành phần hồ sơ** (khoản 1 Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP);

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

d) Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

đ) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu:

Trường hợp xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

- Có bằng cử nhân luật trở lên;

- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;

- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

e) Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).



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

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

**6. Đối tượng thực hiện:** Viên chức

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 2 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại điểm c khoản 38 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP) theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tố tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

-Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

**8. Phí, lệ phí:** Không

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

1. Đang giữ chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II và đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

- Có bằng cử nhân luật trở lên;
- Có giấy chứng nhận tốt nghiệp đào tạo nghề luật sư hoặc thuộc trường hợp được miễn đào tạo nghề luật sư;
- Có giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự trợ giúp pháp lý hoặc giấy chứng nhận kiểm tra kết quả tập sự hành nghề luật sư, trừ trường hợp trợ giúp viên pháp lý đã được bổ nhiệm theo Luật Trợ giúp pháp lý năm 2006 hoặc được miễn tập sự trợ giúp pháp lý theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP:

a) Nắm vững và có năng lực vận dụng các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước trong công tác trợ giúp pháp lý;

b) Có kiến thức, hiểu biết về hệ thống pháp luật và chuyên sâu về nhiều lĩnh vực pháp luật được phân công;

c) Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ trợ giúp pháp lý; chủ trì triển khai có hiệu quả các hoạt động trợ giúp pháp lý;

d) Được Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận đã thực hiện ít nhất 02 vụ việc tham gia tố tụng thành công tại Tòa án nhân dân cấp cao, Tòa án quân sự Trung ương trở lên;

đ) Có năng lực hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trợ giúp pháp lý cho trợ giúp viên pháp lý hạng II, trợ giúp viên pháp lý hạng III và người thực hiện trợ giúp pháp lý khác; đã chủ trì thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý hoặc đánh giá hiệu quả ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng của trợ giúp viên pháp lý hạng II trở lên hoặc ít nhất 20 vụ việc tham gia tố tụng do cơ quan tố tụng cấp tỉnh trở lên giải quyết.

e) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm;

g) Viên chức dự xét thăng hạng lên chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I phải có thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II hoặc tương đương từ đủ 06 năm cộng dồn (72 tháng) trở lên, trong đó thời gian giữ chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II tối thiểu đủ 01 năm cộng dồn (12 tháng), tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

3. Tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (được sửa đổi theo quy định tại khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP): Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

- 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 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

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

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

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

Mẫu số 01-TP-TGPL

(Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP)

.....(1).....

.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng .... năm .....

## **NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

### **ĐỐI VỚI TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC TRỢ GIÚP VIÊN PHÁP LÝ**

#### **1. Tóm tắt lý lịch**

- Họ và tên: .....(3).....

- Chức vụ hiện nay:.....(4).....

- Chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng...(5).....

- Tên cơ quan, đơn vị công tác:.....(6).....

#### **2. Quá trình công tác**

#### **3. Về việc đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)....<sup>2</sup>**

#### **4. Nhận xét khác (nếu có)**

Xét quá trình công tác, căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ..(7)... và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, .....(2)..... nhận thấy ông/bà ...(3)... đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý và nhất trí cử ông/bà .....(3)..... tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng ...(7)...

.....(2)..... hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung nhận xét, đánh giá đối với trợ giúp viên pháp lý....(3)...../.

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên và đóng dấu)

#### **Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan chủ quản của cơ quan ban hành văn bản;
- (2) Tên cơ quan ban hành văn bản;
- (3) Họ tên của trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Chức vụ đang giữ hiện nay;
- (5) Chức danh nghề nghiệp viên chức hiện đang giữ (hạng II hoặc hạng III);
- (6) Tên Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố đang công tác;
- (7) Hạng đăng ký dự xét thăng hạng (hạng I hoặc hạng II)

<sup>2</sup> Theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 2 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I hoặc theo các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 3 của Thông tư này trong trường hợp đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II.

**BỘ TƯ PHÁP**  
**CỤC TRỢ GIÚP PHÁP LÝ**

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

Số: .../XN-CTGPL

Hà Nội, ngày... tháng... năm 20...

**XÁC NHẬN**  
**Số vụ việc tham gia tổ tụng thành công**

Kính gửi: Sở Tư pháp tỉnh/thành phố.....(1).....

Căn cứ vào đề nghị của Sở Tư pháp tỉnh/thành phố... (1).. tại Công văn số ... (2)... về việc yêu cầu xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công của trợ giúp viên pháp lý .... (3).....

Cục Trợ giúp pháp lý đã tổ chức xem xét, đánh giá vụ việc tham gia tổ tụng thành công. Trên cơ sở đó, Cục Trợ giúp pháp lý xác nhận như sau:

Xác nhận ..... (4)..... hồ sơ vụ việc tham gia tổ tụng thành công, mã số ..... của trợ giúp viên pháp lý ..... (3)..... công tác tại Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước tỉnh/thành phố ..... (1)..... thuộc Sở Tư pháp tỉnh/thành phố ... (1).... đáp ứng tiêu chí xác định vụ việc tham gia tổ tụng thành công.

Cục Trợ giúp pháp lý thông báo để Sở Tư pháp tỉnh/thành phố ..... (1)..... được biết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:.....

**CỤC TRƯỞNG**

(Ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) Tỉnh/thành phố có yêu cầu xác nhận;
- (2) Số, ngày, tháng năm của công văn;
- (3) Họ và tên trợ giúp viên pháp lý;
- (4) Số lượng hồ sơ vụ việc tham gia tổ tụng thành công.

**Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu xét thăng hạng (02 mẫu)**

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02****Tên Bộ ngành, địa phương: .....****DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....***(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

## **Thủ tục 23: Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp Thanh Hóa (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

*Bước 1:* Sở Tư pháp gửi danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu theo quy định tại cho cơ quan có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 2: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 37 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

- Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

+ Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 1/BHN-BNV ngày 08/01/2024 của Bộ Nội vụ về Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức);

+ Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định này);

+ Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

*Bước 3. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)*

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:



a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí (nếu có) dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

*Bước 4. Nội dung, hình thức xét thăng hạng (Điều 39 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP)*

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 32 Nghị định này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ

*Bước 5. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng*

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.

*Bước 6. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp*

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, 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.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối

với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **2. Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

## **3. Thành phần hồ sơ**

3.1. Thành phần hồ sơ: (Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 18 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi bổ sung khoản 3 Điều 36 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP):

a) 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 dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

b) Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

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

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.”.

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

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh

**6. Đối tượng thực hiện:** Viên chức.

**7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**8. Phí, lệ phí:** Không

**9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định này thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành có trách nhiệm quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức.

Bộ Nội vụ quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I áp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.”.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
- 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 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 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp

chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành , lĩnh vực tư pháp.

- Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo: Có**

**12. Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu xét thăng hạng (02 mẫu)**

Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...***(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Mẫu số 02**

Tên Bộ ngành, địa phương: .....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ XÉT  
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN  
CHỨC DANH ... NĂM .....***(Ban hành kèm theo Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QL NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
*(Ký tên, đóng dấu)*



## **Thủ tục 24: Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, số 2, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

Bước 2: Trong thời hạn 3 (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.

Bước 3: Sau khi Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng số 1, số 2 và Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp; trong thời gian 03 ngày làm việc, Sở Tư pháp có văn bản triển khai, hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office).

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.
- Dự thảo Quyết định
- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).
- Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này, 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 3 (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 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy 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 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

3.2. *Số lượng*: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc.

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

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

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

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

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

- Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2009 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Quyết định số 181/2005/QĐ-TTg ngày 19 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp, dịch vụ công lập;

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

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 25: Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Sở Tư pháp Thanh Hóa (số 34 Đại lộ Lê Lợi, thành phố Thanh Hóa)

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Xin chủ trương của UBND tỉnh về thành lập Hội đồng quản lý

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp 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.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo Sở Tư pháp gửi Sở Nội vụ thẩm định. Sau khi có kết quả thẩm định Sở Tư pháp trình UBND tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 2: Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi có Quyết định phê duyệt chủ trương

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập, 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

- Tổ chức 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 và đại diện Lãnh đạo Sở Tư pháp

- Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi đến Sở Tư pháp xem xét, gửi Sở Nội vụ thẩm định

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý

Bước 4: Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

Bước 5: 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.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

1. 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
2. Đề án thành lập Hội đồng quản lý
3. Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý
4. Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định
5. Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt
6. Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý
7. Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

#### *3.2. Số lượng:* 01 bộ.

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

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

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

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

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

#### **8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

#### **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 26: Thành lập Phòng công chứng**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.
- Đề án thành lập Phòng công chứng.

#### *3.2. Số lượng:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập Phòng công chứng.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Người đại diện theo pháp luật của Phòng công chứng là Trưởng phòng. Trưởng Phòng công chứng phải là công chứng viên, do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

- Tên gọi của Phòng công chứng bao gồm cụm từ “Phòng công chứng” kèm theo số thứ tự thành lập và tên của tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Phòng công chứng được thành lập.

- Phòng công chứng sử dụng 01 con dấu; con dấu của Phòng công chứng không có hình quốc huy. Phòng công chứng được khắc và sử dụng con dấu sau khi có quyết định thành lập. Thủ tục, hồ sơ xin khắc dấu, việc quản lý, sử dụng con dấu của Phòng công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về con dấu.

- Phòng công chứng là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 27: Giải thể Phòng công chứng**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (Số 35 Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể Phòng công chứng.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định giải thể Phòng công chứng.
- Đề án giải thể Phòng công chứng.

#### *3.2. Số lượng:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Các cá nhân, tổ chức có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể Phòng công chứng.

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.



- 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.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không

## **Thủ tục 28: Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

### **1. Trình tự thực hiện:**

*1.1. Thời gian thực hiện:* Trong giờ hành chính các ngày từ Thứ 2 đến Thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết theo quy định).

*1.2. Địa điểm thực hiện:* Văn phòng UBND tỉnh (Số 34 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

#### *1.3. Trình tự thực hiện:*

Bước 1. Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tỉnh Thanh Hoá lập đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án. Trong trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

Bước 3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, Hội công chứng viên tỉnh về Đề án chuyển đổi đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; trường hợp Ủy ban nhân dân 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 trên địa bàn tỉnh.

Bước 4. Trong thời hạn 06 ngày kể từ ngày hoàn thành các bước theo phương thức chuyển đổi Phòng công chứng và các quy định về Điều kiện của người tham gia đấu giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng thì Ủy ban nhân dân cấp ra Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tuyến qua Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD office).

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

#### *3.1. Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của Sở Tư pháp.
- Dự thảo Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.
- Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

#### *3.2. Số lượng:* 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội công chứng viên tỉnh Thanh Hoá và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

**8. Phí, lệ phí (nếu có):** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Bảo đảm hài hòa lợi ích của Nhà nước và công chứng viên, viên chức, người lao động làm việc tại Phòng công chứng được chuyển đổi.
- Thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, theo đúng quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, bảo đảm tiếp tục duy trì, kế thừa hoạt động của Phòng công chứng được chuyển đổi.

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
- Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.
- Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp.

**Mẫu đơn, mẫu tờ khai kèm theo:** Không