

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG LĨNH VỰC TƯ**  
**PHÁP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ**  
**TƯ PHÁP TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Kèm theo Quyết định số 2814 /QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)*

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH/CHỦ TỊCH UBND TỈNH</b>		
1.	Quyết định danh mục Quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.	Thê chế	Chủ tịch UBND tỉnh
2.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chủ tịch UBND tỉnh
3.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chủ tịch UBND tỉnh
4.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Thê chế	Chủ tịch UBND tỉnh
5.	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.	Thê chế	UBND tỉnh
6.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Thê chế	Chủ tịch UBND tỉnh
7.	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh	Thê chế	UBND cấp tỉnh
8.	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.	Tổ chức cán bộ	UBND tỉnh
9.	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.	Tổ chức cán bộ	UBND tỉnh
10.	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	Chủ tịch UBND tỉnh
11.	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.	Tổ chức cán bộ	UBND tỉnh
12.	Thành lập Phòng công chứng	Công chứng	UBND tỉnh
13.	Giải thể Phòng công chứng	Công chứng	UBND tỉnh
14.	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.	Công chứng	UBND tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>II</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP</b>		
1.	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.	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
2.	Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (đối tượng là công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam).	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
3.	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.	Thẻ chế	Sở Tư pháp
4.	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.	Tổ chức cán bộ	Sở Tư pháp
<b>III</b>	<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN</b>		
1.	Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chủ tịch UBND huyện
2.	Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chủ tịch UBND huyện
3.	Công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Chủ tịch UBND huyện
4.	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Thẻ chế	UBND huyện
5.	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	Thẻ chế	UBND huyện
6.	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.	Thẻ chế	UBND huyện

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH

**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.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận danh mục do các sở, ban, ngành tiền hành rà soát các nội dung được giao quy định chi tiết tại các Luật, nghị quyết và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý nhà nước gửi đến Sở Tư pháp tổng hợp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp thực hiện tổng hợp, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần hồ sơ: 01 bộ**

- Văn bản rà soát của các sở, ban, ngành các nội dung được giao quy định chi tiết tại các Luật, nghị quyết và các văn bản hướng dẫn thi hành liên quan thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được giao quản lý nhà nước.

- Văn bản của Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chi tiết (kèm theo Danh mục).

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các Sở, ban, ngành.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định ban hành Danh mục văn bản quy định chi tiết.

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **2. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp tỉnh, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Cục Thi hành án dân sự cấp tỉnh, Bộ chỉ huy quân sự 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 cấp tỉnh gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có đầy đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh; được thông báo công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP. Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng 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.

**d) Thời hạn giải quyết: 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 tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP.

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

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo viên pháp luật 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.

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

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

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

**3. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp tỉnh)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/TT-BTP, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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 đến 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 Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị miễn nhiệm 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 cấp tỉnh;

- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

**d) Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm cấp tỉnh.

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

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

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

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản (*nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp huyện gửi đến.
- **Bước 2:** Sở Tư pháp thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu trái pháp luật (*nếu có*).
- **Bước 3:** Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp huyện.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, HĐND, UBND cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

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

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

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**5. 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 do HĐND và UBND cấp tỉnh ban hành**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật từ các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật tiến hành tiếp thu ý kiến góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Sở Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND tỉnh.



- **Bước 4:** UBND tỉnh xem xét và quyết định xử lý/vấn bản kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp tỉnh ban hành.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

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

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý/vấn bản kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp tỉnh ban hành.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo 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.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **6. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh từ các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh; trình UBND tỉnh dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh.

- **Bước 3:** UBND tỉnh ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu

lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh trong kỳ hệ thống hóa; 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 HĐND, UBND cấp tỉnh trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

**e) 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 HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp tỉnh.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo 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.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **7. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh**

### **7.1. Góp ý văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị góp ý dự thảo văn bản (*nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành gửi đến Sở Tư pháp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp thực hiện góp ý văn bản.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định (nếu có); Dự thảo nghị quyết hoặc Quyết định; Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản góp ý.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **7.2. Thủ tục thẩm định văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thẩm định dự thảo văn bản (*ngợi quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do các sở, ban, ngành gửi đến Sở Tư pháp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp thực hiện thẩm định văn bản.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Tờ trình Ủy ban nhân dân về dự thảo nghị quyết hoặc Tờ trình của cơ quan được phân công soạn thảo trình Ủy ban nhân dân về dự thảo Quyết định; Dự thảo nghị quyết hoặc 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo thẩm định văn bản.

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

**8. Xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định.
- **Bước 2:** Sở Tư pháp lập danh sách viên chức đủ điều kiện thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I gửi Sở Nội vụ trình UBND tỉnh.
- **Bước 3:** UBND tỉnh xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I.
- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I.

- **Bước 5:** Bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, cụ thể như sau: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I, Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I (đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Uỷ ban nhân dân tỉnh quản lý); Giám đốc Sở Nội vụ quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ và Uỷ ban nhân dân tỉnh quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyển trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

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

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I kèm theo danh sách danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I;

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

- 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 xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định định theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 Thông tư số 02/2022/TT-BTP;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định);

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm và xếp lương

ở chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

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

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

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

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ 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 59/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **9. Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp xây dựng Đề án và danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi Sở Tư pháp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp xây dựng Đề án và danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi Sở Nội vụ xem xét, báo cáo UBND tỉnh thẩm định tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- **Bước 3:** Sau khi có kết quả thẩm định của UBND tỉnh, Sở Tư pháp tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II



- **Bước 4:** Sau khi có kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng, Sở Tư pháp ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc quyền quản lý

**b) Cách thức thực hiện:** Trục tuyển trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

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

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với viên chức chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II kèm theo đề án và danh sách xét thăng hạng đối với viên chức chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

- 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 thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

- 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 thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

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

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 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 59/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND tỉnh về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở gửi hồ sơ xếp hạng đến Sở Tư pháp (*Thời hạn xếp hạng lần đầu được thực hiện ngay sau khi Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành; việc xếp hạng lại các đơn vị sự nghiệp theo các tiêu chí quy định tại các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này là 5 năm (đủ 60 tháng) kể từ ngày quyết định xếp hạng trước đó có hiệu lực thi hành*).

- **Bước 2:** Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn **7 (bảy) ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

- **Bước 4:** Trong thời hạn **3 (ba) ngày làm việc** kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ, Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình UBND tỉnh quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời hạn **7 (bảy) ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có). Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch 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 này 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.

**d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc** (*Sở Nội vụ: 7 ngày làm việc, Sở Tư pháp: 3 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh: 7 ngày làm việc*).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở, Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ

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

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

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

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

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

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.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp báo cáo xin chủ trương về thành lập Hội đồng quản lý gửi Sở Tư pháp cho ý kiến về sự cần thiết.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp cho ý kiến sự cần thiết về thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- **Bước 3:** Sở Nội vụ tiến hành thẩm định, báo cáo UBND tỉnh phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở

- **Bước 4:** Sau khi có phê duyệt chủ trương của UBND tỉnh, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, gửi Sở Tư pháp xem xét, có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ tiến hành thẩm định các nội dung về sự cần thiết, số lượng, cơ cấu, thành phần, tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng quản lý; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý và các nội dung khác có liên quan.

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Tư pháp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- **Bước 7:** 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 thuộc Sở Tư pháp.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ**

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp;

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý;

- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định;

- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý;

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có).

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp, Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Không

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

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

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

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

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

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.

## **12. Thành lập Phòng Công chứng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Căn cứ vào nhu cầu công chứng tại địa phương, Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Đề án nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định thành lập Phòng công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi có trụ sở của Phòng công chứng trong ba số liên tiếp về các nội dung sau đây: Tên gọi, địa chỉ trụ sở của Phòng công chứng; Số, ngày, tháng, năm ra quyết định thành lập và ngày bắt đầu hoạt động của Phòng công chứng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đề án thành lập Phòng Công chứng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Sở Nội vụ, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

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

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Phòng công chứng chỉ được thành lập mới tại những địa bàn chưa có điều kiện phát triển được Văn phòng công chứng.

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

- Luật Công chứng năm 2014.

### **13. Giải thể Phòng Công chứng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường hợp 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.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi có trụ sở của Phòng công chứng trong ba số liên tiếp về việc giải thể Phòng công chứng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trục tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đề án giải thể Phòng Công chứng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

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

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Hội công chứng viên tỉnh.

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

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

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

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

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

- Luật Công chứng năm 2014

## **14. Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trong trường hợp không cần thiết duy trì Phòng công chứng thì Sở Tư pháp 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:** Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập) tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, có sự tham gia của các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Phòng công chứng để đánh giá tình hình tổ chức, hoạt động của Phòng công chứng; xem xét nguyện vọng và đề xuất chế độ, chính sách đối với các công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản của Phòng công chứng và các vấn đề khác có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng. Nội dung cuộc họp phải được lập thành biên bản.

Trên cơ sở kết quả cuộc họp với Phòng công chứng được dự kiến chuyển đổi, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề án bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng;

- Kết quả khảo sát, đánh giá về tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi;

- Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng: Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được xác định trên cơ sở đánh giá về tổ chức và hoạt động, uy tín của Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, số lượng hợp đồng, giao dịch đã công chứng của Phòng công chứng trong 03 năm gần nhất. Giá quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng không bao gồm giá trị trụ sở, trang thiết bị và tài sản khác thuộc sở hữu của Nhà nước mà Phòng công chứng đó đang quản lý, sử dụng;

- Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng theo quy định tại Điều 8 của Nghị định số 29/2015/NĐ-CP;

- Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động; phương án xử lý tài sản và các vấn đề khác của Phòng công chứng sau khi chuyển đổi;

- Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra Quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, Sở Tư pháp thông báo bằng văn bản cho Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên (ở những nơi đã thành lập) về Đề án chuyển đổi đã được Ủy ban nhân dân cấp 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 tại địa phương.

**b) Cách thức thực hiện:** Trục tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đề án chuyển đổi Phòng Công chứng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

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

**e) 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 thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan (Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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

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

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

- Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải kế thừa toàn bộ quyền, nghĩa vụ và tiếp nhận toàn bộ hồ sơ công chứng của Phòng công chứng đó.

- Bảo đảm chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức, người lao động sau khi Phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật về viên chức và pháp luật về lao động.

- Văn phòng công chứng được thành lập từ việc chuyển đổi Phòng công chứng phải ký hợp đồng lao động với công chứng viên, viên chức, người lao động của Phòng công chứng đó, trừ trường hợp những người này không có nhu cầu tiếp tục làm việc tại Văn phòng công chứng. Nội dung, thời hạn, điều kiện hợp đồng được thực hiện theo quy định của Nghị định này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Bảo đảm tài sản thuộc sở hữu của Nhà nước đang do Phòng công chứng quản lý, sử dụng được xử lý theo đúng quy định của pháp luật, không bị thất thoát trong quá trình chuyển đổi.



### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Công chứng năm 2014;
- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/03/2015 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.

## **II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TƯ PHÁP**

### **1. 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**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, cơ quan Công an và cơ quan Thi hành án dân sự, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức có trách nhiệm cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đầy đủ, chính xác, đúng trình tự, thủ tục cho Sở Tư pháp theo đúng quy định của pháp luật.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý thông tin lý lịch tư pháp do các cơ quan, tổ chức cung cấp theo quy định

- **Bước 3:** Sở Tư pháp lập lý lịch tư pháp, thực hiện cập nhật thông tin bổ sung vào Lý lịch tư pháp đã lập trên cơ sở các thông tin lý lịch tư pháp nhận được.

- **Bước 4:** Sở Tư pháp gửi thông tin lý lịch tư pháp và bản lý lịch tư pháp cho Trung tâm Lý lịch tư pháp và các thông tin lý lịch tư pháp không thuộc thẩm quyền cho các Sở Tư pháp khác.

**b) Cách thức thực hiện:** Thông tin lý lịch tư pháp về án tích được gửi trực tiếp, qua bưu điện hoặc trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- **Đối với Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia:** Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia gửi bản sao quyết định, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, văn bản thông báo do cơ quan có thẩm quyền cung cấp.

- **Đối với Tòa án nhân dân:** Tòa án đã xét xử sơ thẩm vụ án cung cấp bản án sơ thẩm, bản án hình sự phúc thẩm hoặc trích lục bản án sơ thẩm đã có hiệu lực pháp luật; các Quyết định thi hành án; giấy chứng nhận xóa án tích; giấy chứng nhận đặc xá.

#### **- Đối với Cơ quan Công an:**

+ Công an tỉnh (Phòng Cảnh sát thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) thực hiện cung cấp thông tin về việc thi hành án phạt trục xuất trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp.

+ Cơ quan Thi hành án hình sự công an các huyện, thị xã, thành phố Huế có nhiệm vụ cung cấp các thông tin do Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức đã

cấp giấy chứng nhận chấp hành xong án phạt cải tạo không giam giữ, án treo, cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định, cấm cư trú, quản chế, tước một số quyền công dân theo đề nghị của Sở Tư pháp.

**- Đối với Cơ quan Thi hành án dân sự:**

+ Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã và thành phố Huế đã ra quyết định thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác trong bản án hình sự; quyết định đình chỉ thi hành án; cấp giấy xác nhận kết quả thi hành án; văn bản thông báo kết thúc thi hành án liên quan đến thi hành phần dân sự trong bản án hình sự cung cấp thông tin về việc thi hành hình phạt tiền, tịch thu tài sản, án phí và các nghĩa vụ dân sự khác, thông tin về đình chỉ thi hành án, kết quả thi hành án của người bị kết án theo đề nghị của Sở Tư pháp.

+ Trường hợp người bị kết án trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 nhưng quá trình thi hành án đó vẫn tiếp tục thực hiện đến sau ngày 01 tháng 7 năm 2010, thì Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã và thành phố Huế có trách nhiệm gửi quyết định đình chỉ thi hành án, quyết định ủy thác thi hành án, cấp xác nhận kết quả thi hành án để cung cấp thông tin về việc tổ chức thi hành án cho Sở Tư pháp hoặc các nội dung có liên quan đến việc thi hành án, các quyết định, thông báo khác có trước ngày 01 tháng 7 năm 2010 theo đề nghị của Sở Tư pháp.

**- Đối với Viện kiểm sát nhân dân tỉnh:** Quyết định tạm đình chỉ chấp hành án phạt tù trong trường hợp kháng nghị theo thủ tục giám đốc thẩm hoặc tái thẩm, Viện kiểm sát nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm gửi quyết định đó cho Sở Tư pháp.

**- UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức nơi người bị kết án cư trú, Cơ quan tiến hành tố tụng:** Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức có nhiệm vụ gửi văn bản thông báo kết quả xác minh về điều kiện được nhiên được xóa án tích cho Sở Tư pháp

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: 10 ngày làm việc;
- Tòa án nhân dân: 15 ngày làm việc;
- Công an: 10 ngày làm việc;
- Cơ quan thi hành án dân sự: 10 ngày làm việc;
- Viện kiểm sát nhân dân: 10 ngày làm việc;
- UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức khác: 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, Cơ quan Thi hành án hình sự Công an các huyện, thị xã và thành phố Huế; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã và thành phố Huế; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Tư pháp.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; Tòa án nhân dân tỉnh, Tòa án nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Viện kiểm sát nhân dân tỉnh; Công an tỉnh, Cơ quan Thi hành án hình sự Công an các huyện, thị xã và thành phố Huế; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Chi cục Thi hành án dân sự các huyện, thị xã và thành phố Huế; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ lý lịch tư pháp

**h) Phí, lệ phí:**

- 25.000đ/yêu cầu đối với các trường hợp xác minh thông tin lý lịch tư pháp về án tích để cấp Phiếu lý lịch tư pháp;

- Các trường hợp còn lại: Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các mẫu kèm theo Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Quy chế phối hợp liên ngành số 1069/QCPLN-STP-TAND-VKSND-CA-CATHA ngày 08 tháng 10 năm 2014 giữa Sở Tư pháp, Tòa án nhân dân tỉnh, Viện kiểm sát nhân dân tỉnh, Công an tỉnh, Cục Thi hành án dân sự tỉnh về tiếp nhận, cập nhật, cung cấp, khai thác, xử lý, trao đổi thông tin, lập lý lịch tư pháp và cấp Phiếu lý lịch tư pháp tại tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Nộp hồ sơ tại Sở Tư pháp: Đối với công dân Việt Nam nộp tại Sở Tư pháp

nơi người đó thường trú; trường hợp không có nơi thường trú thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó tạm trú; trường hợp cư trú ở nước ngoài thì nộp tại Sở Tư pháp nơi cư trú trước khi xuất cảnh.

Đối với người nước ngoài cư trú tại Việt Nam thì nộp tại Sở Tư pháp nơi người đó cư trú.

Hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp gửi về Sở Tư pháp bằng hình thức trực tiếp, gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

- Nhận kết quả tại nơi nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính hoặc nhận kết quả bản điện tử qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (đối với trường hợp nộp hồ sơ yêu cầu Phiếu qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh).

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản yêu cầu đến Sở Tư pháp; gửi văn bản yêu cầu qua dịch vụ bưu chính; nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh.

**c) Thành phần hồ sơ:** Văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng cho cơ quan tiến hành tố tụng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (Mẫu số 05/2024/LLTP; Mẫu số 14/2024/LLTP).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết hồ sơ:** Trong thời hạn **10 ngày**, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ. Trường hợp người được yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích thì thời hạn **không quá 15 ngày**.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan phối hợp:

+ Cơ quan công an: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Phiếu xác minh thông tin lý lịch tư pháp, cơ quan Công an cấp tỉnh thực hiện tra cứu thông tin về tình trạng án tích của đương sự và gửi cho Sở Tư pháp kết quả tra cứu. Trường hợp phải tra cứu thông tin trong hệ thống hồ sơ, tàng thư của Bộ Công an thì thời hạn không quá 09 ngày làm việc.

+ Cơ quan Tòa án: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

+ Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên văn phòng.

+ Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia: Trường hợp công dân Việt Nam đã thường trú tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có thời gian cư trú ở nước ngoài; người nước ngoài cư trú tại Việt Nam 01/7/2010.

+ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan tiến hành tố tụng; cơ quan, tổ chức khác có liên quan: Trường hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

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

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp dùng 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);

+ Mẫu văn bản yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp điện tử tương tác (Mẫu số 14/2024/LLTP).

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu lý lịch tư pháp

**k) Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp:** Không.

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

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12;
- Luật Nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam số 51/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung năm 2023;
- Luật Cư trú số 68/2020/QH14;
- Luật Căn cước số 26/2023/QH15;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;
- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tư pháp – Tòa án nhân dân tối cao – Viện kiểm sát nhân dân tối cao – Bộ Công an – Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Thông tư số 06/2013/TT-BTP ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

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

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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Văn phòng UBND và HĐND gửi nghị quyết và quyết định đầy đủ, chính xác đến Sở Tư pháp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp thực hiện đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Quyết định, nghị quyết quy phạm pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

- **02 ngày làm việc**, kể từ ngày công bố hoặc ký ban hành đối với văn bản quy phạm pháp luật, Văn phòng UBND và HĐND gửi nghị quyết và quyết định đầy đủ, chính xác văn bản giấy và văn bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và file có chữ ký số) đến Sở Tư pháp trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp theo đúng quy định.

- **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đầy đủ văn bản do Văn phòng HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh cung cấp, Sở Tư pháp phải thực hiện việc cập nhật, đăng tải văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật. Trường hợp văn bản được ban hành để giải quyết các vấn đề phát sinh đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, cháy nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự và có hiệu lực kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành thì Sở Tư pháp thực hiện đăng tải cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong vòng 02 ngày làm việc.

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

#### **e) 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: Văn phòng HĐND, UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết và Quyết định Quy phạm pháp luật được đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

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

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Thực hiện theo đúng quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Điều 14, 15, 16, 17 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.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- 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 52/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.
- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Quyết định số 06/2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế.

#### **4. Xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước xây dựng đề án và danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi Sở Tư pháp.

- **Bước 2:** Sở Tư pháp xây dựng Đề án xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II và

danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II gửi Sở Nội vụ, báo cáo UBND tỉnh thẩm định.

- **Bước 3:** Sau khi có ý kiến thẩm định của UBND tỉnh, Sở Tư pháp tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

- **Bước 4:** Sau khi có kết quả trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng, Sở Tư pháp ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc quyền quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyển trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

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

- Tờ trình của Sở Tư pháp đề nghị xét thăng hạng đối với chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II kèm theo đề án và danh sách viên chức đủ điều kiện xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II;

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

- 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 xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BTP;

- Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 02/2022/TT-BTP;

- Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng: Thực hiện theo quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

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

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

**e) 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, Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.



**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II và xếp lương viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

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

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

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

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

- Luật Viên chức;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;
- Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ 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 59/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 06/5/2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

### **III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ CẤP HUYỆN**

#### **1. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức thành viên của Mặt trận cấp huyện, Công an, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự cấp huyện, Ban chỉ huy quân sự và cơ quan nhà nước cấp huyện khác (sau đây gọi là cơ quan, tổ chức cấp huyện) căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật và có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp

luật gửi Phòng Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- **Bước 3:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện có đầy đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Ủy ban nhân dân huyện xem xét, ra quyết định công nhận. Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận và báo cáo viên pháp luật; được thông báo công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP. Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin quy định tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/TT-BTP 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 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 tại Khoản 5 Điều 3 Thông tư số 10/2016/TT-BTP.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, tổ chức có liên quan.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

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

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

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

**2. Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Báo cáo viên pháp luật thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức 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 đến 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm, Ủy ban nhân dân huyện ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện. Quyết định miễn nhiệm được gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm và báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm; được công bố công khai theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 8 của Thông tư số 10/2016/TT-BTP. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện không có đầy đủ các thông tin quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan tiếp nhận có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản đề nghị miễn nhiệm 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 cấp huyện;

- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

**d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp huyện.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban, đơn vị có liên quan.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

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

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

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Ủy ban nhân dân 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. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật đến Phòng Tư pháp cấp huyện trước ngày 10 tháng 01 của năm liền kề sau năm đánh giá.

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp cấp huyện 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 Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có).

- **Bước 3:** Tổ chức cuộc họp Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật cấp huyện hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các thành viên Hội đồng để tư vấn, thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của xã, phường, thị trấn;

- **Bước 4:** 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 Ủy ban nhân dân cấp huyện (bằng bản giấy hoặc bản điện tử) xem xét, quyết định công nhận xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- **Bước 5:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- 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;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Việc công bố kết quả thực hiện trên Cổng (hoặc Trang) Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân 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.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, các xã, phường, thị trấn.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

**k) 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:

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

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

- Trong năm đánh giá, không có cán bộ, công chức là người đứng đầu cấp ủy, chính quyền xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là 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.

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

- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- 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;
- Thông tư số 09/2021/TT-BTP ngày 15 tháng 11 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành 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.

#### **4. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Tiếp nhận văn bản (*nghị quyết/quyết định*) quy phạm pháp luật do HĐND, UBND cấp xã gửi đến Phòng Tư pháp.
- **Bước 2:** Thực hiện kiểm tra; báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất xử lý đối với văn bản có dấu trái pháp luật (*nếu có*).
- **Bước 3:** Kết luận kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật (*nếu có*).

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** Văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND cấp xã.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

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

##### **e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

- Quyết định số 68/2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2019 ban hành Quy chế phối hợp trong công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

## **5. 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 do HĐND và UBND cấp huyện ban hành**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật từ các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

- **Bước 2:** Phòng Tư pháp góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị gửi văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật tiến hành tiếp thu ý kiến góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Phòng Tư pháp, hoàn thiện hồ sơ và trình UBND cấp huyện.

- **Bước 4:** UBND cấp huyện xem xét và quyết định xử lý/văn bản kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp huyện ban hành.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các cơ quan, đơn vị cấp huyện; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần; 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị cấp huyện.

**e) 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: Phòng Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử lý/văn bản kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND cấp huyện ban hành.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo 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.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.

**6. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Phòng Tư pháp tiếp nhận văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện từ các cơ quan, đơn vị cấp huyện.



- **Bước 2:** Phòng Tư pháp kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện; trình UBND cấp huyện dự thảo Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

- **Bước 3:** UBND cấp huyện ban hành Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tuyến trên Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (Hệ thống xác thực tập trung (SSO)).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện của các cơ quan, đơn vị cấp huyện; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa; 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 HĐND, UBND cấp huyện trong kỳ hệ thống hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, ngày lễ, tết theo quy định).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tư pháp, các cơ quan, đơn vị cấp huyện.**

**e) 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: Ban pháp chế HĐND cấp huyện, Văn phòng UBND cấp huyện và cơ quan, tổ chức có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý Nhà nước của HĐND, UBND cấp huyện.

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Các Danh mục rà soát thực hiện theo mẫu số 03, mẫu số 04, mẫu số 05, mẫu số 06 quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo 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.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.
- 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 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 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 tháng 5 năm 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.