

Số: /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ
trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 26 tháng 11 năm 2024;

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

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ ban hành Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

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

Căn cứ Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 900/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2316/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp quyết định công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

Căn cứ Kế hoạch số 31/KH-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 66/TTr-STP ngày 26 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ 15 thủ tục hành chính nội bộ, gồm:

1. Bãi bỏ 07 thủ tục hành chính nội bộ (thủ tục hành chính số 08, 10, 12, 15, 18, 19, 20 Mục VI Phần I và nội dung cụ thể tương ứng tại Phần II) được công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên.

2. Bãi bỏ 05 thủ tục hành chính nội bộ (thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05 Phần I và nội dung cụ thể tương ứng tại Phần II) được công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.

3. Bãi bỏ 02 thủ tục hành chính nội bộ (thủ tục hành chính số 01, 02 Phần I và nội dung cụ thể tương ứng tại Phần II) được công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.

4. Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính nội bộ (thủ tục hành chính số 01 Phần I và nội dung cụ thể tương ứng tại Phần II) được công bố tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1764/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thay thế trong lĩnh vực chuẩn tiếp cận pháp luật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên.

(Có Phụ lục II kèm theo).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

Longtt.6/2026

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Loan

Phụ lục I

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Nghị quyết, Quyết định danh mục 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.	Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh; Sở Tư pháp
2	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Các cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh, UBND tỉnh
3	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Sở Tư pháp
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)	
5	Thành lập Phòng Công chứng	
6	Giải thể Phòng Công chứng	
7	Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng	
8	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	
9	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	
10	Đánh giá, công nhận xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	
11	Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	+ Nghị quyết HĐND tỉnh: UBND tỉnh và các ban của HĐND tỉnh.

		+ Quyết định của UBND tỉnh: cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh.
--	--	---

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

1. Nghị quyết, Quyết định danh mục 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

a) Trình tự thực hiện:

1.1. Nghị quyết danh mục quy định chi tiết

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục văn bản 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.

Bước 2: Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và đề xuất UBND xem xét, trình Thường trực HĐND quyết định danh mục nghị quyết của HĐND quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp luật.

Bước 3: Thường trực HĐND tỉnh ban hành danh mục nghị quyết của HĐND 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

1.2. Quyết định danh mục quy định chi tiết

Bước 1: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND, cơ quan quân sự, công an cùng cấp có trách nhiệm đề xuất danh mục văn bản 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

Danh mục văn bản quy định chi tiết phải nêu rõ tên văn bản được quy định chi tiết; nội dung giao quy định chi tiết; cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp; thời hạn trình thông qua hoặc ban hành.

Bước 2: Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch UBND danh mục quyết định của UBND quy định chi tiết văn bản QPPL .

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ban hành 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, nghị định, nghị quyết của Chính phủ, quyết định của Thủ tướng Chính phủ, thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

c) Thành phần hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh; Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh, Thường trực HĐND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan quân sự, công an cấp tỉnh; Sở Tư pháp.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định ban hành Danh mục văn bản quy định chi tiết, Nghị quyết 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: Mẫu số 01. Danh mục văn bản quy định chi tiết và nội dung giao quy định ban hành kèm theo Thông tư số 26/2025/TT-BTP

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 QPPL ngày 19 tháng 02 năm 2025.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 25 tháng 6 năm 2025.

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

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

- Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp UBND cấp tỉnh thực hiện việc kiểm tra văn bản của HĐND, UBND cấp dưới trực tiếp. Cơ quan kiểm tra văn bản tổ chức kiểm tra văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 5 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP; trường hợp cần thiết thì tổ chức họp trao đổi, thảo luận hoặc lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về văn bản được kiểm tra.

Bước 2: Kết quả kiểm tra đối với văn bản trái pháp luật được báo cáo bằng văn bản bao gồm các nội dung cơ bản như sau: Tên văn bản được kiểm tra; nội dung trái pháp luật và căn cứ pháp lý xác định nội dung trái pháp luật; ý kiến của người kiểm tra về nội dung trái pháp luật và đề xuất hướng xử lý.

Bước 3: UBND tỉnh ban hành hoặc phân cấp, ủy quyền cho cơ quan kiểm tra văn bản ban hành kết luận kiểm tra văn bản trái pháp luật.

Kết luận kiểm tra văn bản được ban hành trong trường hợp xác định văn bản được kiểm tra trái pháp luật. Trường hợp văn bản chỉ có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì cơ quan kiểm tra văn bản tự mình hoặc tham mưu, đề xuất việc kiến nghị, đề nghị rà soát văn bản theo quy định tại Điều 36 của Nghị định 79/2025/NĐ-CP.

Bước 4:

- Trường hợp có căn cứ chứng minh văn bản không trái pháp luật, cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị về nội dung trong kết luận kiểm tra đến cơ quan, người ban hành kết luận trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản phải xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người kiến nghị.

- Đối với kết luận kiểm tra văn bản QPPL, trường hợp cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP không chấp thuận kiến nghị thì cơ quan, người có văn bản được kết luận có quyền kiến nghị, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh đối với văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã.

Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được kiến nghị, báo cáo của cơ quan, người có văn bản được kết luận, cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP xem xét, giải quyết và thông báo kết quả giải quyết cho cơ quan, người đã kiến nghị, báo cáo.

Trường hợp cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP hoặc cơ quan, người có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 25 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP chấp thuận kiến nghị của cơ quan, người có văn bản được kết luận, thì cơ quan, người đã ban hành kết luận kiểm tra hủy bỏ kết luận kiểm tra văn bản; trường hợp không chấp thuận thì cơ quan, người có văn bản được kết luận phải xử lý văn bản trái pháp luật.

Bước 6:

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

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

+ Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người ban hành kết luận kiểm tra văn bản, nếu kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;

+ Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người có thẩm quyền, nếu kiến nghị, báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

Bước 7: Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản trái pháp luật không xử lý theo quy định hoặc cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản không thống nhất với kết quả xử lý thì cơ quan, người có thẩm quyền kiểm tra văn bản đôn đốc việc xử lý. Giám đốc Sở Tư pháp kiến nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định:

- Đình chỉ việc thi hành, bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản trái pháp luật của UBND cấp dưới trực tiếp;

- Đình chỉ việc thi hành nghị quyết trái pháp luật của HĐND cấp dưới trực tiếp, báo cáo UBND đề nghị HĐND cùng cấp bãi bỏ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản QPPL của HĐND, UBND cấp xã.

d) Thời hạn giải quyết:

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

- **Thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật:**

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

- Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản kiến nghị, báo cáo xem xét lại kết luận kiểm tra văn bản theo quy định thì thời hạn xử lý văn bản trái pháp luật được thực hiện như sau:

+ Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người

ban hành kết luận kiểm tra văn bản, nếu kiến nghị theo quy định tại khoản 2 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;

+ Cơ quan, người đã ban hành văn bản phải tổ chức xử lý văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo không chấp thuận của cơ quan, người có thẩm quyền, nếu kiến nghị, báo cáo theo quy định tại khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền kết luận văn bản trái pháp luật: Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan được Chủ tịch UBND tỉnh phân cấp, ủy quyền.

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

- Cơ quan phối hợp: 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; văn bản trái pháp luật được xử lý

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 19 tháng 02 năm 2025.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 25 tháng 6 năm 2025.

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND cấp tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản của HĐND, UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan mình. Các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND,

UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát văn bản.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi phát hiện văn bản có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp thì kiến nghị cơ quan nhà nước tại Điều 64 của Luật Ban hành văn bản QPPL thực hiện rà soát văn bản. UBND tỉnh thực hiện rà soát văn bản do mình và HĐND cùng cấp ban hành.

Bước 2: Cơ quan rà soát lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan về kết quả rà soát văn bản. Trường hợp cần thiết, cơ quan rà soát tổ chức họp trao đổi, thảo luận để lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị, tổ chức, chuyên gia về kết quả rà soát văn bản.

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị rà soát cấp tỉnh, UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tư pháp, các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

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

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

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

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

- Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 19 tháng 02 năm 2025.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 25 tháng 6 năm 2025.

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

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

4. Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND cấp tỉnh và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của HĐND, UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách của cơ quan mình. Các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND cấp tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Ban pháp chế HĐND, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản.

Bước 2: Các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh hệ thống hóa văn bản và gửi kết quả cho Sở Tư pháp để tổng hợp.

Bước 3: Sở Tư pháp tổng hợp, kiểm tra lại kết quả hệ thống hóa văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, công bố.

Bước 4: UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản HĐND, UBND cấp tỉnh ban hành.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không quy định

d) Thời hạn giải quyết: Kết quả hệ thống hóa văn bản phải được công bố chậm nhất là, ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của HĐND, UBND các cấp của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp: Ban pháp chế HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan, tổ chức có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL 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 01, 02, 03, 04, 05 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

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

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

- Việc định kỳ hệ thống hóa văn bản phải được lập thành kế hoạch. Nội dung kế hoạch bao gồm: Mục đích, yêu cầu hệ thống hóa; đối tượng, phạm vi hệ thống hóa; thời gian, tiến độ thực hiện; phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp; kinh phí và các điều kiện bảo đảm thực hiện kế hoạch.

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

- Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 19 tháng 02 năm 2025.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 25 tháng 6 năm 2025.

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

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

5. Xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

5.1. Xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh quy định tại điểm a khoản 1 Luật Ban hành văn bản QPPL

Bước 1: Soạn thảo dự thảo nghị quyết

Căn cứ Nghị quyết của Thường trực HĐND tỉnh ban hành danh mục văn bản quy định chi tiết và các nội dung khác được giao, văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện: Tổ chức việc soạn thảo; Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phân biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã

hội khi được đề nghị; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Bước 2: Thẩm định dự thảo nghị quyết

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp tỉnh do UBND cấp tỉnh trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo nghị quyết

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và lập hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND.

Bước 4: UBND xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến HĐND theo Quy chế làm việc của UBND

Bước 5: Thẩm tra dự thảo nghị quyết

Các Ban của HĐND thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND. Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, cơ quan trình dự thảo nghị quyết phải gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND được phân công thẩm tra để thẩm tra. Việc thẩm tra được thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND.

Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

- Thường trực HĐND chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu HĐND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

- Trên cơ sở ý kiến của HĐND, cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo. Cơ quan trình báo cáo HĐND về dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo HĐND ý kiến về dự thảo đã được chỉnh lý.

Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì HĐND tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan trình quyết định lùi thời điểm trình HĐND thông qua;

- HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết. Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

5.2. Xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Luật Ban hành văn bản QPPL

Bước 1: Đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND

UBND, các Ban của HĐND cấp tỉnh căn cứ văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên, thực tế ở địa phương, tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, đại biểu HĐND, đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL, gửi đến Thường trực HĐND.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo

Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện: Tổng kết việc thi hành pháp luật, đánh giá các văn bản QPPL hiện hành, khảo sát, đánh giá thực trạng quan hệ xã hội có liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL; đánh giá tác động của chính sách trong dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản QPPL; Tổ chức việc soạn thảo; Đăng tải hồ sơ dự thảo nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo nghị quyết; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Bước 3: Thẩm định dự thảo nghị quyết

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo nghị quyết. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND cấp tỉnh do UBND cấp tỉnh trình trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo nghị quyết

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và lập hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND.

Bước 5: UBND xem xét, quyết định việc trình dự thảo nghị quyết đến HĐND theo Quy chế làm việc của UBND

Bước 6: Thẩm tra dự thảo nghị quyết

- Các Ban của HĐND thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND.

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

- Việc thẩm tra được thực hiện theo Quy chế làm việc của HĐND.

- Báo cáo thẩm tra phải thể hiện rõ quan điểm của cơ quan thẩm tra về những vấn đề thuộc nội dung thẩm tra quy định và được gửi đến Thường trực HĐND chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND, đồng thời gửi đến cơ quan trình nghị quyết.

Bước 7: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết

- Thường trực HĐND chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu HĐND chậm nhất là 03 ngày làm việc trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND.

- Trên cơ sở ý kiến của HĐND, cơ quan trình có trách nhiệm nghiên cứu, tiếp thu để chỉnh lý dự thảo. Cơ quan trình báo cáo HĐND về dự thảo đã được chỉnh lý. Cơ quan chủ trì thẩm tra báo cáo HĐND ý kiến về dự thảo đã được chỉnh lý.

Trường hợp dự thảo có nội dung quan trọng, phức tạp hoặc còn có ý kiến khác nhau, cần có thêm thời gian để nghiên cứu, tiếp thu, chỉnh lý thì HĐND tự mình hoặc theo đề nghị của cơ quan trình quyết định lùi thời điểm trình HĐND thông qua;

- HĐND thảo luận và biểu quyết thông qua dự thảo nghị quyết.

- Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

5.3. Xây dựng, ban hành quyết định của UBND tỉnh quy định tại điểm a khoản 2 Luật Ban hành văn bản QPPL***Bước 1: Soạn thảo dự thảo quyết định***

Căn cứ danh mục quyết định của UBND quy định chi tiết văn bản quy phạm pháp, Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện: Tổ chức việc soạn thảo; Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Bước 2: Thẩm định dự thảo quyết định

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 3: Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo quyết định

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và lập hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND.

Bước 4: Chủ tịch UBND quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của UBND. Chủ tịch UBND ký quyết định.

5.4. Xây dựng, ban hành quyết định của UBND tỉnh quy định tại điểm b, c khoản 2 Luật Ban hành văn bản QPPL

Bước 1: Đăng ký xây dựng quyết định

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh tự mình hoặc theo chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND cấp tỉnh đăng ký xây dựng quyết định của UBND quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo quyết định

Chủ tịch UBND phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định. Cơ quan chủ trì soạn thảo thực hiện: Tổ chức việc soạn thảo; Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Gửi hồ sơ dự thảo văn bản và cử đại diện tham gia cuộc họp phản biện xã hội của Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội khi được đề nghị; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý, phản biện xã hội và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo quyết định

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau. Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và lập hồ sơ trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự thảo văn bản theo Quy chế làm việc của UBND.

Bước 5: Chủ tịch UBND quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo Quy chế làm việc của UBND. Chủ tịch UBND ký quyết định.

5.5. Xây dựng, ban hành quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh

Bước 1: Chủ tịch UBND cấp tỉnh phân công hoặc trên cơ sở đăng ký của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh, cơ quan quân sự, công an tỉnh, thành phố, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh phân công cơ quan chủ trì soạn thảo quyết định.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm: Đánh giá việc thi hành pháp luật ở địa phương để xác định nội dung phân cấp và biện pháp chỉ đạo, điều hành của UBND, phối hợp hoạt động giữa các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác thuộc UBND cấp tỉnh; Tổ chức việc soạn thảo. Đăng tải hồ sơ dự thảo quyết định trên cổng thông tin điện tử của tỉnh, thành phố trong thời gian ít nhất là 10 ngày để lấy ý kiến; Tổ chức lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của dự thảo quyết định; lấy ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan, trong đó phải lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Sở Khoa học và Công nghệ; Tổng hợp, nghiên cứu tiếp thu, giải trình các ý kiến góp ý và hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản.

Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định

Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định thì chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Tư pháp đề nghị cơ quan chủ trì soạn thảo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Sở Tư pháp thẩm định dự thảo quyết định trước khi trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Bước 4: Giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định và hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo quyết định

- Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện hồ sơ dự thảo văn bản; Trao đổi, thống nhất với các cơ quan về các vấn đề còn có ý kiến khác nhau; hoàn thiện hồ sơ trình dự thảo quyết định.

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

Bước 5: Chủ tịch UBND quyết định xem xét, ký ban hành quyết định.

5.6. Xây dựng, ban hành nghị quyết của HĐND tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn

Bước 1: Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản QPPL.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo nghị quyết

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo; Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông nội dung dự thảo. Trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản thì thời hạn lấy ý kiến ít nhất là 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tham gia góp ý kiến.

Bước 3: Thẩm định dự thảo nghị quyết

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại.

Bước 4: Thẩm tra nghị quyết

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm tra có trách nhiệm thẩm tra dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm tra không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm tra. Trường hợp cơ quan chủ trì thẩm tra có ý kiến dự thảo chưa đủ điều kiện trình thì cơ quan chủ trì thẩm tra xem xét trả lại hồ sơ để tiếp tục chỉnh lý, hoàn thiện.

Bước 5: Xem xét, thông qua dự thảo nghị quyết theo thẩm quyền.

5.7. Xây dựng, ban hành quyết định của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn

Bước 1: Việc đề nghị, quyết định áp dụng trình tự, thủ tục rút gọn được thực hiện trước hoặc trong quá trình soạn thảo văn bản QPPL.

Bước 2: Soạn thảo dự thảo quyết định

Cơ quan chủ trì soạn thảo tổ chức việc soạn thảo; Cơ quan chủ trì soạn thảo có thể đăng tải dự thảo trên cổng thông tin điện tử của cơ quan mình, trừ trường hợp điều ước quốc tế có liên quan mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác; có thể lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của văn bản, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và thực hiện truyền thông

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

Bước 3: Thẩm định dự thảo quyết định

Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ dự thảo, cơ quan thẩm định có trách nhiệm thẩm định dự thảo. Đối với dự thảo có nội dung phức tạp, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực thì thời gian thẩm định không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;

Cơ quan chủ trì soạn thảo có trách nhiệm nghiên cứu, giải trình ý kiến thẩm định. Trường hợp cơ quan thẩm định kết luận dự thảo chưa đủ điều kiện trình, cơ quan chủ trì soạn thảo phải tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo để thẩm định lại.

Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo quyết định theo thẩm quyền.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ xây dựng văn bản QPPL được gửi bằng bản giấy và bản điện tử theo quy định.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

- Quyết định của UBND tỉnh: Tờ trình dự thảo quyết định; Dự thảo quyết định; Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản QPPL có liên quan; Bản so sánh, thuyết minh nội dung dự thảo; Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có); bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định; báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến thẩm định.

- Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Tờ trình dự thảo quyết định; Dự thảo quyết định; Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân cấp, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (nếu có); bản tổng hợp ý kiến tiếp thu,

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

* Số lượng hồ sơ: đối với các hồ sơ yêu cầu bản giấy: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Lấy ý kiến đối với hồ sơ xây dựng văn bản: 10 ngày (thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn: 03 ngày).

- Thẩm định văn bản: 15 ngày (thực hiện theo trình tự, thủ tục rút gọn: 07 ngày).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc HĐND, UBND tỉnh.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Nghị quyết HĐND tỉnh: UBND tỉnh và các ban của HĐND tỉnh.

+ Quyết định của UBND tỉnh: cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh; cơ quan quân sự, công an tỉnh, cơ quan thuộc UBND cấp tỉnh.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh theo thẩm quyền ban hành văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản QPPL được ban hành (Nghị quyết, Quyết định).

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02, 03, 06, 08, 09, 10, 12 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 187/2025/NĐ-CP.

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

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

- Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 19 tháng 02 năm 2025.

- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL ngày 25 tháng 6 năm 2025.

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

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

- Thông tư số 26/2025/TT-BTP ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn xây dựng, ban hành văn bản QPPL.

6. 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 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 05 ngày làm việc 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 03 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 tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- 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*).

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 đáp ứng yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

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

Luật Công chứng ngày 26 tháng 11 năm 2024;

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

7. 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 05 ngày làm việc 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: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên.

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

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

- 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 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 ngày 26 tháng 11 năm 2024;

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

8. 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 tỉnh xem xét, quyết định.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Sở Tư pháp kèm theo Đề án, Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định phê duyệt Đề án, gửi Sở Tư pháp, Hội công chứng tại địa phương và Phòng Công chứng dự kiến chuyển đổi.

- **Bước 3:** Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan tại địa phương thực hiện việc chuyển đổi Phòng Công chứng theo Đề án đã được phê

duyet. Sở Tư pháp lập hồ sơ và có văn bản đề nghị Ủy ban nhân tỉnh quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng

- **Bước 4:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng theo đề nghị của Sở Tư pháp.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng, Sở Tư pháp phải đăng báo trung ương hoặc báo địa phương nơi có trụ sở của Phòng công chứng trong 03 số liên tiếp về nội dung chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên

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

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan 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, Hội 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.

- Việc giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức khác, người lao động của Phòng Công chứng được chuyển đổi thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hoạt động và pháp luật 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.

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

- Luật Công chứng ngày 26 tháng 11 năm 2024;

- Nghị định số 104/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

9. Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh lựa chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn tham gia làm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh (trên cơ sở đề nghị của Sở Tư pháp, căn cứ vào nhu cầu thực tế và quy định hiện hành).

- Thủ trưởng cơ quan, tổ chức quyết định số lượng báo cáo viên pháp luật của đơn vị mình và chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, tạo điều kiện cho đội ngũ này thực hiện nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật. Việc lựa chọn, cử báo cáo viên pháp luật phải bảo đảm rõ ràng thông tin về họ tên, dân tộc, chức vụ, đơn vị công tác, trình độ chuyên môn và lĩnh vực pháp luật kiêm nhiệm để thuận lợi cho công tác tổng hợp, quản lý chung.

- Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức cấp tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp, rà soát các quy định có liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện của báo cáo viên pháp luật.

- Giám đốc Sở Tư pháp quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh theo thẩm quyền được ủy quyền tại Điều 1 Quyết định số 900/QĐ-UBND và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm: Công văn của đơn vị đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

d) Thời hạn giải quyết: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có đầy đủ thông tin do cơ quan, tổ chức quản lý báo cáo viên pháp luật cung cấp.

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

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

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

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 900/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của tỉnh Thái Nguyên.

10. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP thì thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh. Nội dung đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin về họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số ngày tháng năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh, lý do đề nghị miễn nhiệm để phục vụ công tác theo dõi, quản lý chung.

- Trên cơ sở đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của cơ quan,

tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh, Sở Tư pháp chủ trì, tổng hợp, rà soát các quy định có liên quan.

- Giám đốc Sở Tư pháp quyết định miễn nhiệm đối với những trường hợp không đáp ứng điều kiện theo thẩm quyền được ủy quyền tại Điều 1 Quyết định số 900/QĐ-UBND và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Thái Nguyên

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ gồm: Công văn của đơn vị đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh.

d) Thời hạn giải quyết: Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, ban hành quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh có đầy đủ thông tin do cơ quan, tổ chức quản lý báo cáo viên pháp luật cung cấp.

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

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

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

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 900/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp thực hiện nhiệm vụ công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh của tỉnh Thái Nguyên.

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

a) Trình tự thực hiện:

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

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp tổ chức thẩm định bằng hình thức phù hợp, xây dựng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và mức độ đạt chuẩn tiếp cận pháp luật của từng đơn vị cấp xã, xem xét, quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định.

c) Thành phần hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

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

(ii) Hồ sơ Sở Tư pháp xem xét, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật bao gồm:

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nộp hồ sơ đối với cấp xã: Trước ngày 25/11 hằng năm.

- Thời hạn thẩm định hồ sơ của Sở Tư pháp: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn Giám đốc Sở Tư pháp quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Trước ngày 25/12 của năm đánh giá.

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

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

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

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

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cấp xã được công nhận đạt chuẩn tiếp cận pháp luật khi đạt đủ các tiêu chí, chỉ tiêu quy định tại Điều 4 của Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg ngày 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật (Nội dung, mức độ

đạt chuẩn các tiêu chí, chỉ tiêu tiếp cận pháp luật được quy định tại Phụ lục I Thông tư số 15/2025/TT-BTP ngày 11/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Quyết định số 27/2025/QĐ-TTg).

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

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

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

- Quyết định số 2316/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp quyết định công nhận xã, phường đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

Phụ lục II

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI NGUYÊN (Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố thủ tục hành chính
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	Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12/6/2025
2	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12/6/2025
3	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12/6/2025
4	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12/6/2025
5	Thủ tục xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện	Quyết định số 1981/QĐ-UBND ngày 12/6/2025
6	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
7	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật (cấp huyện)	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
8	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện)	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
9	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	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024

10	Thành lập Phòng Công chứng	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
11	Giải thể Phòng Công chứng	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
12	Chuyển đổi Phòng Công chứng thành Văn phòng Công chứng	Quyết định số 3060/QĐ-UBND ngày 03/12/2024
13	Công nhận báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 05/11/2025
14	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp tỉnh	Quyết định số 1763/QĐ-UBND ngày 05/11/2025
15	Đánh giá, công nhận xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Quyết định số 1764/QĐ-UBND ngày 05/11/2025