THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5738/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực
1	Tiếp nhận, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố	Tư pháp
2	Tiếp nhận, thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Tư pháp
3	Tiếp nhận, thẩm định dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Tư pháp
4	Xây dựng, ban hành Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết và quy định các nội dung khác được giao tại luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước	Tư pháp
5	Lập Danh sách Cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản trên địa bàn Thành phố	Tư pháp
6	Đánh giá, công nhận phường, xã, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật	Chuẩn tiếp cận pháp luật
7	Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố	Phổ biến giáo dục pháp luật
8	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố	Phổ biến giáo dục pháp luật
9	Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức
10	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức
11	Giải thể Phòng công chứng	Tổ chức
12	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Tổ chức

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

1. Tiếp nhận, thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

- Sở, ngành Thành phố hoặc các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực phụ trách (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) chuẩn bị hồ sơ 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 tại khoản 2 Điều 13 Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định dự thảo nghị quyết và gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

* Lưu ý:

- Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, điểm c, điểm d và điểm e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND.

- Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ dự thảo nghị quyết gửi Sở Tư pháp thẩm định (1 bộ)

- Dự thảo Tờ trình;

- Dự thảo nghị quyết;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung

bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

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

- Bản 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 năm 2025 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 3 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025);

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý .

* Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó, các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ gửi thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thẩm định văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (quy định trực tiếp) (Mẫu số 17 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế) và Quy định/Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân các cấp (Mẫu số 18 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 23 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 24 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 25 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 26 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội (Mẫu số 09 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành (Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo đánh giá tác động của chính sách (Mẫu số 03 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện đầy đủ các bước và chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định; Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo đúng quy định về thẩm định dự thảo văn bản.

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

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

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

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

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Tiếp nhận, thẩm định dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định.

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định dự thảo quyết định và gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

* Lưu ý:

- Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND.

- Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP) và Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ dự thảo quyết định gửi Sở Tư pháp thẩm định (1 bộ)

- Dự thảo Tờ trình;

- Dự thảo quyết định;

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật hoặc đánh giá thực trạng quan hệ xã hội liên quan đến dự thảo văn bản đối với trường hợp ban hành văn bản quy định tại các điểm b, c và d khoản 1 Điều 21 của Luật năm 2025 (được sửa đổi, bổ

sung bởi khoản 3 Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung năm 2025) kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

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

- Bản 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.

* Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ gửi thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thẩm định văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (quy định trực tiếp) (Mẫu số 19 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (ban hành Quy định/Quy chế) và Quy định/Quy chế ban hành kèm theo Quyết định của Ủy ban nhân dân các cấp (Mẫu số 20 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các

cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 23 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 24 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 25 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 26 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo tổng kết việc thi hành pháp luật (Mẫu số 08 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Báo cáo đánh giá thực trạng quan hệ xã hội (Mẫu số 09 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản so sánh, thuyết minh dự thảo văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế, ban hành mới với văn bản quy phạm pháp luật hiện hành (Mẫu số 12 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện đầy đủ các bước và chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định; Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo đúng quy định về thẩm định dự thảo văn bản.

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

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

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

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

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Tiếp nhận, thẩm định dự thảo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

a) Trình tự thực hiện

- Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công theo lĩnh vực (sau đây gọi tắt là cơ quan chủ trì soạn thảo) chuẩn bị hồ sơ dự thảo quyết định và gửi đến Sở Tư pháp thẩm định.

- Sở Tư pháp tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ dự thảo quyết định. Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND 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 tiếp nhận hồ sơ, thực hiện thẩm định dự thảo quyết định và gửi Báo cáo thẩm định đến cơ quan chủ trì soạn thảo trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ gửi thẩm định.

* Lưu ý:

- Trường hợp phải thẩm định gấp theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tư pháp thẩm định nội dung quy định tại các điểm a, c, d và e khoản 6 Điều 51b của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Trường hợp thành lập hội đồng thẩm định hoặc tổ chức cuộc họp thẩm định thì thành viên hội đồng thẩm định hoặc người tham gia cuộc họp thẩm định có trách nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều 51b của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP (được bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ dự thảo quyết định gửi Sở Tư pháp thẩm định (1 bộ)

- Dự thảo Tờ trình;

- 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.

* Lưu ý: Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi văn bản đề nghị thẩm định kèm hồ sơ thẩm định, trong đó các báo cáo được ký và đóng dấu, dự thảo văn bản được đóng dấu giáp lai, các tài liệu khác được đóng dấu treo của cơ quan chủ trì soạn thảo. Hồ sơ được gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ gửi thẩm định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc thẩm định văn bản.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Báo cáo thẩm định của Sở Tư pháp.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (quy định trực tiếp) (Mẫu số 21 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (ban hành Quy định/Quy chế) và Quy định/Quy chế ban hành kèm theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Mẫu số 22 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của một văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 23 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung một số điều của nhiều văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 24 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Văn bản quy phạm pháp luật bãi bỏ văn bản/các văn bản (văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ

quan ngang bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) (Mẫu số 25 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Phụ lục ban hành kèm theo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 26 Phụ lục III Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Tờ trình dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 02 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP);

- Bản đánh giá thủ tục hành chính, việc phân quyền, phân cấp, việc ứng dụng, thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, bảo đảm bình đẳng giới, việc thực hiện chính sách dân tộc trong dự án, dự thảo (Mẫu số 06 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

- Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, tham vấn chính sách/Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý, phản biện xã hội đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật (Mẫu số 10 Phụ lục IV Nghị định số 187/2025/NĐ-CP)

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

Cơ quan chủ trì soạn thảo phải thực hiện đầy đủ các bước và chuẩn bị hồ sơ theo đúng quy định; Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo đúng quy định về thẩm định dự thảo văn bản.

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

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

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

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

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục xây dựng, ban hành Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết và quy định các nội dung khác được giao tại 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 theo quy định

a) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở Công văn của Bộ Tư pháp, quy định của 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 Sở Tư pháp xây dựng và ban hành Công văn yêu cầu các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố rà soát, lập danh mục văn bản giao quy định chi tiết. Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố gửi danh mục văn bản giao quy định chi tiết đến Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Sở Tư pháp rà soát, xây dựng dự thảo Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 (sau đây gọi là Quyết định về danh mục văn bản quy định chi tiết).

- Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (1 bộ)

- Tờ trình của Sở Tư pháp;

- Dự thảo Quyết định về danh mục văn bản quy định chi tiết;

- Tài liệu khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết: Không

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Sở Tư pháp, các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành Thành phố, cơ quan quân sự cấp Thành phố, Công an Thành phố, cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố 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.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Bộ Tư pháp gửi văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố về danh mục các nội dung các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao cho địa phương quy định chi tiết; các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố gửi danh mục văn bản giao quy định chi tiết đến Sở Tư pháp để tổng hợp; Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo đúng quy định về lập danh mục và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định.

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

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

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

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

- Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP 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 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

- Quyết định số 21/2025/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

6. Thủ tục đánh giá, công nhận phường, xã, 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; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi là cấp tỉnh) xem xét, quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- 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.

- Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh bao gồm:

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

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

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

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

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

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

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật: Không quy định.

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

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

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 04/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định về xã, phường, đặc khu đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

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

- Quyết định số 3124/QĐ-BTP ngày 27/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 Bộ Tư pháp.

7. Thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố

a) Trình tự thực hiện: Hàng năm, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát, kiện toàn đội ngũ báo cáo viên pháp luật. Các cơ quan, tổ chức 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 và các đơn vị có liên quan của cơ quan, tổ chức mình rà soát, 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 năm 2012 để Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi Sở Tư pháp tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật. Số lượng báo cáo viên pháp luật của các cơ quan, tổ chức do Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quyết định bảo đảm mỗi lĩnh vực pháp luật thuộc phạm vi quản lý chuyên sâu có ít nhất 01 (một) báo cáo viên pháp luật kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được văn bản của Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị có văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật gửi đến Sở Tư pháp với đầy đủ thông tin quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc sau khi nhận được văn bản đề nghị công nhận của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp tổng hợp, xây dựng dự thảo Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố 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, 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: Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên, Công an Thành phố, Viện kiểm sát nhân dân Thành

phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Thi hành án dân sự Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và cơ quan nhà nước Thành phố khác, các cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định công nhận 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 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.

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

- 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 3100/QĐ-BTP ngày 22/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 Bộ Tư pháp.

- Quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

8. Thủ tục miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố

a) Trình tự thực hiện: Hàng năm, trên cơ sở văn bản đề nghị của Sở Tư pháp gửi các cơ quan, đơn vị rà soát, kiện toàn đội ngũ báo cáo viên pháp luật quy định. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, các cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát và có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 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 và thông báo cho báo cáo viên pháp luật biết lý do. Văn bản đề nghị miễn nhiệm gửi đến Sở Tư pháp với đầy đủ thông tin theo quy định.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị miễn nhiệm của các cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp dự thảo Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đủ thông tin theo quy định thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

b) Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành Sở Tư pháp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm Văn bản đề nghị miễn nhiệm phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật được đề nghị miễn nhiệm: Họ và tên; Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, đơn vị công tác; Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật; Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên, Công an Thành phố, Viện kiểm sát nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Thi hành án dân sự Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố và cơ quan nhà nước Thành phố khác, các cá nhân có liên quan đến trình tự, thủ tục công nhận báo cáo viên pháp luật.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: 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 nội bộ

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 nội bộ:

- 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 3100/QĐ-BTP ngày 22/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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 Bộ Tư pháp.

- Quyết định số 2029/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về trình tự, thủ tục công nhận, miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

a) Trình tự thủ tục:

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

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

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

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

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

+ Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý quyết định theo quy định xem xét, quyết định.

- Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); cấp trên trực tiếp của đơn vị công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là 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 lịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

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

- Số lượng hồ sơ đề nghị: Khồng quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; Sở Tư pháp.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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 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;

- Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ Tư pháp sửa đổi sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ và thông tư có liên quan thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tư pháp.

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

a) Trình tự thực hiện

- Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

- Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ trình đề nghị xếp hạng.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc sắp xếp lại về tổ chức (nếu có).

- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm;

- Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 03 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 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.

- Số lượng hồ sơ: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:

Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

- Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ ban hành quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Giải thể Phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện

- Lập đề án giải thể Phòng công chứng

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 Thành phố xem xét, quyết định;

- Uỷ ban nhân dân Thành phố ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

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

- Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có) trong trường hợp giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân dân Thành phố

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

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, mẫu quyết định: Không.

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 Công chứng năm 2014 đã hết hiệu lực, được thay thế bởi Luật Công chứng năm 2024;

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

Thông tư 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2026 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.

- Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ ban hành quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

12. Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện

- Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng:

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan và Hội công chứng viên tại địa phương xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng (sau đây gọi là Đề án), trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Việc xây dựng Đề án phải lấy ý kiến của công chứng viên, viên chức khác, người lao động đang làm việc tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội tại Phòng công chứng (nếu có).

- Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng:

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

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

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng;

- Quyết định phê duyệt 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

- Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân dân Thành phố

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

- Cơ quan phối hợp: 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 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, mẫu quyết định: 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 Công chứng năm 2014 đã hết hiệu lực, được thay thế bởi Luật Công chứng năm 2024;

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

- Thông tư 05/2025/TT-BTP ngày 15/5/2026 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng.