

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được thay thế và bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: Số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1782/QĐ-BTP ngày 27/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc công bố bổ sung thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 3685/TTr-STP ngày 09/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, được thay thế và bị bãi bỏ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính có số thứ tự từ 1 đến 4, số thứ tự 8 và số thứ tự từ 11 đến 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 4413/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực tư pháp thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của Sở Tư pháp thành phố Hải Phòng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- Các Sở, ban, ngành thuộc UBND TP;
- Các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, N.V.Trường.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH,
ĐƯỢC THAY THẾ VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC TƯ PHÁP
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG CỦA SỞ TƯ PHÁP
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ
A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỚI BAN HÀNH (03
TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính nội bộ
I. Lĩnh vực công chứng	
1	Thủ tục thành lập Phòng công chứng
2	Thủ tục giải thể Phòng công chứng
3	Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ ĐƯỢC THAY THẾ (05 TTHC)

ST T	Mã số TTHC (1)	Tên TTHC nội bộ được thay thế	Tên TTHC nội bộ thay thế	Tên văn bản quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Lĩnh vực xây dựng văn bản QPPL (04 TTHC)						
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 lập danh mục văn bản của HĐND, UBND thành phố được giao 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.	- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; - Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 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; - Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;	Xây dựng văn bản QPPL	UBND thành phố
2		Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản	Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền, xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản		Xây dựng văn bản QPPL	UBND thành phố

		QPPL (cấp tỉnh).				
3		Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh).	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL của thành phố		Xây dựng văn bản QPPL	Chủ tịch UBND thành phố
4		Xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND và UBND cấp tỉnh, cấp huyện	Xây dựng, ban hành văn bản QPPL của HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố		Xây dựng văn bản QPPL	HĐND thành phố UBND thành phố Chủ tịch UBND thành phố

II. Lĩnh vực kiểm tra văn bản QPPL (01 TTHC)

1		Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật (cấp tỉnh)	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật	Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025; - Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 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	Kiểm tra văn bản QPPL	Chủ tịch UBND thành phố
---	--	---	--	---	-----------------------	-------------------------

				phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; - Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; - Nghị định số 79/2025/NĐ-CP;		
--	--	--	--	---	--	--

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ (06 TTHC)

STT	Mã số TTHC NỘI BỘ(1)	Tên TTHC NỘI BỘ	Tên VB quy định việc bãi bỏ TTHC NỘI BỘ (2)
I. Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật (02 TTHC)			
1		Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Công văn số 1866/BTP-PLHSHC của Bộ Tư pháp ngày 09/4/2025; Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
2		Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật (cấp huyện).	Công văn số 1866/BTP-PLHSHC của Bộ Tư pháp ngày 09/4/2025; Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
II. Lĩnh vực kiểm tra văn bản QPPL (01 TTHC)			
1		Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
III. Lĩnh vực xây dựng văn bản QPPL (02 TTHC)			
1		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)	Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
2		Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp huyện).	Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
IV. Lĩnh vực Lý lịch tư pháp (01 TTHC)			
1		Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp.	Nghị quyết số 18-NQ/TW về việc chuyển nhiệm vụ quản lý nhà nước về lý lịch tư pháp và thực hiện dịch vụ công cấp Phiếu lý lịch tư pháp từ Bộ Tư pháp sang Bộ Công an; chỉ đạo của Bộ Tư pháp tại Công văn số 454/BTP-TCCB ngày 24/01/2025 và Ủy

			ban nhân dân thành phố tại Kế hoạch số 40/KH-UBND ngày 26/02/2025.
--	--	--	--

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

I. Lĩnh vực xây dựng văn bản QPPL

1. Thủ tục hành chính: Quyết định lập danh mục văn bản của HĐND, UBND thành phố được giao 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.

1.1. Trình tự thực hiện:

- 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.

- Sở Tư pháp có trách nhiệm:

- + Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành thành phố, Văn phòng UBND thành phố, các ban của HĐND thành phố lập và đề xuất UBND thành phố xem xét, trình Thường trực HĐND thành phố quyết định danh mục nghị quyết của HĐND 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.

- + Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và các sở, ban, ngành thành phố lập và trình Chủ tịch UBND thành phố danh mục quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố quy định chi tiết văn bản QPPL 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 và nghị quyết của HĐND thành phố.

- + Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản QPPL của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

- + Định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền ban hành của chính quyền địa phương.

- Thời gian: Quý I hàng năm.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thành phần hồ sơ: Công văn gửi các sở, ban, ngành thành phố về việc rà soát, đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; Bảng tổng hợp ý kiến các Sở, ban, ngành thành phố về danh mục văn bản quy phạm pháp luật quy định chi tiết thuộc thẩm quyền của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; Tờ trình về việc ban hành Quyết định phê duyệt danh mục văn bản QPPL của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố; Quyết định phê duyệt Danh mục văn bản QPPL của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành để quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội; các tài liệu có liên quan.

1.4. *Thời hạn giải quyết*: Không xác định.

1.5. *Đối tượng thực hiện TTHCNB*: các sở, ban, ngành thành phố.

1.6. *Cơ quan giải quyết TTHCNB*: Chủ tịch UBND thành phố, các Ban của HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp.

1.7. *Kết quả thực hiện TTHCNB*: Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Danh mục văn bản QPPL của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố cần ban hành để 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

1.8. *Phí, lệ phí (nếu có)*: Không.

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

1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHCNB (nếu có)*: Không.

1.11. *Căn cứ pháp lý của TTHCNB*: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/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 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

2. Thủ tục hành chính: 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 (cấp tỉnh):

2.1. *Trình tự thực hiện*:

2.1.1. Trình tự rà soát theo căn cứ là văn bản:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay sau khi văn bản là căn cứ rà soát được thông qua hoặc ký ban hành.
- Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
- Người rà soát xem xét, đánh giá phần căn cứ ban hành văn bản được rà soát để xác định và tập hợp đầy đủ văn bản là căn cứ rà soát.
- Người rà soát xem xét, xác định hiệu lực của văn bản được rà soát. Văn bản được xác định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần được đưa vào danh mục để công bố theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 14 Điều 2 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP. Văn bản được xác định còn hiệu lực thì tiếp tục được rà soát về thẩm quyền và nội dung theo quy định.
- Người rà soát xem xét, đánh giá thẩm quyền của văn bản được rà soát.
- Người rà soát xem xét, đánh giá nội dung văn bản được rà soát để xác định quy định trái, chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ rà soát.

2.1.2. Trình tự rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế- xã hội:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phân công người rà soát văn bản ngay khi tình hình kinh tế- xã hội có sự thay đổi có thể làm cho nội dung của văn bản không còn phù hợp.
- Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định.
- Người rà soát căn cứ vào đối tượng, phạm vi điều chỉnh của văn bản được rà soát, tập hợp thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ xác định sự thay đổi của tình hình kinh tế- xã hội theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.
- Người rà soát văn bản xem xét, đánh giá văn bản được rà soát để xác định các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 41 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

2.1.3. Lập hồ sơ rà soát văn bản: Người rà soát lập hồ sơ rà soát gồm các tài liệu sau:

- Văn bản được rà soát;
- Văn bản là căn cứ rà soát; tài liệu liên quan về tình hình phát triển kinh tế- xã hội;
- Dự thảo báo cáo kết quả rà soát của cơ quan, đơn vị trình UBND thành phố, trong đó đánh giá về hiệu lực, thẩm quyền ban hành, nội dung trái, chồng chéo, mâu thuẫn của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế- xã hội và kiến nghị xử lý;
- Dự thảo văn bản của UBND thành phố kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý văn bản;
- Các tài liệu có liên quan.

2.1.4. Lấy ý kiến và hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản:

- Sở, ban, ngành thành phố lấy ý kiến Sở Tư pháp về kết quả rà soát văn bản.
- Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác.

- Cơ quan, đơn vị rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình UBND thành phố xem xét, quyết định xử lý.

2.1.5. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản:

- UBND thành phố quyết định xử lý hoặc kiến nghị cơ quan, người có thẩm quyền xử lý kết quả rà soát.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng: 01 bộ hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản được rà soát, tài liệu có liên quan, báo cáo kết quả rà soát văn bản.

2.4. Thời hạn giải quyết: Theo yêu cầu.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHCNB: các sở, ban, ngành thành phố.

2.6. Cơ quan giải quyết TTHCNB: UBND thành phố.

2.7. Kết quả thực hiện TTHCNB: Báo cáo kết quả rà soát văn bản QPPL.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHCNB (nếu có): không.

2.11. Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

3. Thủ tục hành chính: Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

3.1. Trình tự thực hiện:

- Sở Tư pháp tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch hóa hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND thành phố thực hiện hệ thống hóa văn bản QPPL, gồm:

+ Tập hợp các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa theo kỳ;

+ Tập hợp kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa đã thực hiện trước đó;

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

- + Lập các danh mục văn bản;
- + Sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.
 - Chủ tịch UBND thành phố công bố kết quả hệ thống hóa văn bản.
 - Đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Công thông tin điện tử thành phố theo quy định.

3.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

3.3.1. *Thành phần hồ sơ:*

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực;
- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;
- Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực.

3.3.2. *Số lượng hồ sơ:* không quy định.

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

3.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* sở, ban, ngành thành phố;

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHCNB: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHCNB: Sở, ban, ngành thành phố; cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND thành phố; Ban pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố và các cơ quan liên quan đến thực hiện rà soát, hệ thống hóa văn bản của UBND, HĐND thành phố.

3.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thành phố.

3.8. *Phí, lệ phí (nếu có):* không.

3.9. *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

- Mẫu số 01: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ;
- Mẫu số 02: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần;
- Mẫu số 03: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực;

- Mẫu số 04: Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới;
- Mẫu số 05: Tập hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):* không.

3.11. *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:* Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

Mẫu số 01

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực
I.VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ					
1					
2					
...					

II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC TOÀN BỘ

1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ năm 2025).

³ Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại [Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật](#).

⁴ Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.

⁵ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 02

DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần...¹

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN ...²

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản	Nội dung, quy định hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Lý do hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ³	Ngày hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực ⁴
I. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
II. VĂN BẢN TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN					
1					
2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

B. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC, TẠM NGỪNG HIỆU LỰC MỘT PHẦN TRƯỚC NGÀY 01/01/...⁵

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

2					
...					
Tổng số: ...văn bản					

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi thông tin về kỳ, khoảng thời gian các văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần được công bố (Ví dụ: Văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần năm 2025).

³ Ghi theo các trường hợp văn bản hết hiệu lực theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

⁴ Ghi rõ ngày, tháng, năm hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực của văn bản.

⁵ Trường hợp văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ thuộc đối tượng của kỳ công bố trước nhưng chưa được công bố thì cơ quan rà soát đưa văn bản đó vào danh mục văn bản để công bố.

Mẫu số 03
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực...¹

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

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

³ Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực.

Mẫu số 04
DANH MỤC

Văn bản quy phạm pháp luật cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới¹

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên gọi của văn bản ²	Kiến nghị hình thức xử lý văn bản ³	Nội dung kiến nghị xử lý/Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn phải xử lý
1						
2						
3						
...						
Tổng số: ... văn bản						

¹ Tên danh mục có thể thay đổi căn cứ vào mục đích, phạm vi, đối tượng rà soát, hệ thống hóa văn bản, tổng rà soát văn bản.

² Trường hợp kiến nghị ban hành văn bản mới thì không cần ghi nội dung này.

³ Theo hình thức quy định tại Điều 38 Nghị định số 79/2025/NĐ-CP.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

**TẬP HỆ THỐNG HÓA
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CÒN HIỆU LỰC CỦA THÀNH PHỐ HẢI
PHÒNG TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA...**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)

Hải phòng, năm ...

STT	Tên loại văn bản; cơ quan ban hành	Số, ký hiệu ⁴ ; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản	Thời điểm có hiệu lực ⁵	Ghi chú ⁶
I. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					

II. LĨNH VỰC...					
1					
2					
...					
Tổng số: ... văn bản					

⁴ Gắn đường dẫn tới nội dung văn bản đăng tải trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

⁵ Ghi rõ ngày, tháng, năm có hiệu lực của văn bản.

⁶ Trường hợp tính đến thời điểm tính số liệu rà soát, hệ thống hóa mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi “Hết hiệu lực một phần”. Trường hợp văn bản bị tạm ngưng hiệu lực thì ghi “tạm ngưng hiệu lực” và ghi khoảng thời gian bị tạm ngưng hiệu lực.

4. Thủ tục hành chính: Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố

4.1. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND thành phố

4.1.1. Trình tự thực hiện:

a. Bước 1: Đăng ký xây dựng Nghị quyết

*** Đối với văn bản quy định chi tiết** (căn cứ Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP):

- Cơ quan soạn thảo đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

- Sở Tư pháp: Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan lập, đề xuất UBND xem xét, trình Thường trực HĐND quyết định danh mục nghị quyết của HĐND quy định chi tiết văn bản QPPL; Chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan, tổ chức có liên quan lập và trình Chủ tịch UBND danh mục nghị quyết của HĐND; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản QPPL; Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết theo định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

*** Đối với văn bản quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều 21 của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật** (căn cứ Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP):

- Cơ quan soạn thảo đăng ký xây dựng nghị quyết của HĐND gửi Thường trực HĐND.

- Văn bản đăng ký xây dựng nghị quyết nêu rõ: sự cần thiết ban hành, phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

b. Bước 2: Soạn thảo dự thảo Nghị quyết/lấy ý kiến (căn cứ Điều 2, Điều 3, Điều 44 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 1, khoản 25 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c. Bước 3: Thẩm định dự thảo Nghị quyết (căn cứ Điều 45 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 26 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

d. Bước 4: UBND thành phố xem xét, quyết định trình dự thảo Nghị quyết đến HĐND thành phố (căn cứ Điều 46 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP);

đ. Bước 5: Thẩm tra dự thảo Nghị quyết (căn cứ Điều 47 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 27 Điều 1, khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Các Ban của HĐND thành phố thẩm tra dự thảo nghị quyết trước khi trình HĐND thành phố.

e. Bước 6: Xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết (căn cứ Điều 48 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; Điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Thường trực HĐND thành phố chỉ đạo việc chuẩn bị hồ sơ dự thảo nghị quyết để gửi đại biểu HĐND; Việc xem xét, thông qua dự thảo Nghị quyết tại kỳ họp HĐND; Chủ tịch HĐND ký chứng thực nghị quyết.

4.1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

4.1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy;
- Thành phần hồ sơ: 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 kèm phụ lục rà soát các chủ trương, đường lối của Đảng, văn bản 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; Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định; Báo cáo thẩm tra; Tài liệu khác (nếu có)... báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố xem xét thông qua.

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

4.1.5. *Đối tượng thực hiện TTHCNB*: các sở, ban, ngành thành phố.

4.1.6. *Cơ quan giải quyết TTHCNB*: Văn phòng HĐND, Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4.1.7. *Kết quả thực hiện TTHCNB*: HĐND thành phố thông qua Nghị quyết.

4.1.8. *Phí, lệ phí (nếu có)*: không.

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

4.1.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHCNB (nếu có)*: không.

4.1.11. Căn cứ pháp lý của TTHCNB: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/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 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

4.2. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố

4.2.1. *Trình tự thực hiện*:

a. Bước 1: Đăng ký xây dựng Quyết định của UBND thành phố

*** Đối với văn bản quy định chi tiết (căn cứ Điều 42 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP):**

- Cơ quan soạn thảo đề xuất danh mục văn bản quy định chi tiết gửi Sở Tư pháp tổng hợp.

- Sở Tư pháp: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND thành phố 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; Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản QPPL; Báo cáo Chủ tịch UBND thành phố, đồng thời gửi Bộ Tư pháp về tình hình, tiến độ và những vấn đề phát sinh trong quá trình soạn thảo văn bản quy định chi tiết theo định kỳ hằng quý, năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan, người có thẩm quyền.

*** Đối với văn bản quy định tại điểm b, c khoản 2 Điều 21 của Luật** (căn cứ khoản 2 Điều 43 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 24 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP):

Cơ quan chủ trì soạn thảo tự mình hoặc theo chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND thành phố đăng ký xây dựng quyết định của UBND quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 21 của Luật.

Văn bản đăng ký xây dựng quyết định của UBND nêu rõ: sự cần thiết ban hành; phạm vi điều chỉnh; đối tượng áp dụng; các nội dung cần thiết khác; dự kiến thời gian trình thông qua hoặc ban hành.

b. Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định/lấy ý kiến (căn cứ Điều 2, Điều 3, Điều 49 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 28 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c. Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định (căn cứ Điều 50 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 29 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

d. Bước 4: Xem xét, thông qua dự thảo Quyết định (Điều 51 Nghị định số 78/2025/NĐ-CP; Điểm d khoản 1 Điều 3 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Tùy theo tính chất và nội dung của dự thảo quyết định, Chủ tịch UBND thành phố quyết định phương thức xem xét, thông qua dự thảo quyết định. Chủ tịch UBND thành phố ký quyết định.

4.2.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

4.2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy;
- Thành phần hồ sơ: Tờ trình; dự thảo quyết định; Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định; Tài liệu khác (nếu có)... báo cáo UBND thành phố quyết định ban hành văn bản.

4.2.4. Thời hạn giải quyết: không quy định.

4.2.5. Đối tượng thực hiện TTHCNB: các sở, ban, ngành thành phố.

4.2.6. Cơ quan giải quyết TTHCNB: Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4.2.7. Kết quả thực hiện TTHCNB: Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của UBND thành phố.

4.2.8. Phí, lệ phí (nếu có): không.

4.2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không.

4.2.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHCNB (nếu có):* không.

4.2.11. *Căn cứ pháp lý của TTHCNB:* Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/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 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

4.3. Xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch UBND thành phố

4.3.1. *Trình tự thực hiện:*

a. Bước 1: Đăng ký xây dựng Quyết định (căn cứ Điều 51a mục 3a khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Cơ quan chủ trì soạn thảo đăng ký xây dựng quyết định của Chủ tịch UBND thành phố; Chủ tịch UBND thành phố phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

b. Bước 2: Soạn thảo dự thảo Quyết định/lấy ý kiến (căn cứ Điều 51a mục 3a khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP).

c. Bước 3: Thẩm định dự thảo Quyết định (căn cứ Điều 51b mục 3a khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Sở Tư pháp tự thẩm định hoặc tổ chức hội đồng thẩm định hoặc cuộc họp thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định bằng văn bản.

d. Bước 4: Xem xét, ký ban hành Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố (căn cứ Điều 51c mục 3a khoản 30 Điều 1 Nghị định số 187/2025/NĐ-CP): Chủ tịch UBND thành phố xem xét, ký ban hành quyết định.

4.3.2. *Cách thức thực hiện:* Trực tuyến qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND thành phố.

4.3.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Số lượng hồ sơ: hồ sơ gửi bằng bản điện tử và 01 bản giấy;
- Thành phần hồ sơ: Tờ trình; dự thảo quyết định; Bản tổng hợp ý kiến, tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý; Báo cáo thẩm định; Tài liệu khác (nếu có)... báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định ban hành văn bản.

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

4.3.5. *Đối tượng thực hiện TTHCNB:* các sở, ban, ngành thành phố.

4.3.6. *Cơ quan giải quyết TTHCNB*: Văn phòng UBND thành phố, Sở Tư pháp, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

4.3.7. *Kết quả thực hiện TTHCNB*: Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Chủ tịch UBND thành phố.

4.3.8. *Phí, lệ phí (nếu có)*: không.

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

4.3.10. *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHCNB (nếu có)*: không.

4.3.11. *Căn cứ pháp lý của TTHCNB*: Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025; Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/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 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý 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 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.

II. Lĩnh vực kiểm tra văn bản QPPL

1. Thủ tục kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)

- Trình tự thực hiện:

+ Thời gian: Thời gian gửi văn bản đến cơ quan kiểm tra: Trong thời hạn chậm nhất là 03 ngày, kể từ ngày ký ban hành, cơ quan, người có thẩm quyền ban hành văn bản phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra văn bản.

+ Địa điểm: Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và Kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật

- Cách thức thực hiện:

+ Tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.

+ Giám đốc Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.

+ Chuyên viên Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và kiểm tra, theo dõi thi hành pháp luật tiến hành kiểm tra theo các nội dung quy định.

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

* Khi phát hiện văn bản được kiểm tra có dấu hiệu trái pháp luật, người kiểm tra văn bản xây dựng Kết luận kiểm tra, báo cáo Thủ trưởng cơ quan kiểm tra về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý;

* Căn cứ vào tính chất, mức độ trái pháp luật của văn bản và hậu quả gây ra, người kiểm tra văn bản có thể đề xuất: hình thức xử lý văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền đã ban hành văn bản trái pháp luật; xử lý trách nhiệm đối với cán bộ, công chức đã tham mưu soạn thảo, thẩm định, thẩm tra, ban hành văn bản trái pháp luật trong trường hợp người đó có lỗi.

+ Kết luận kiểm tra văn bản:

* Thủ trưởng cơ quan kiểm tra văn bản xem xét, kết luận kiểm tra văn bản và báo cáo kết quả kiểm tra với Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời gửi Kết luận kiểm tra cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp cơ quan, người đã ban hành văn bản không xử lý văn bản trái pháp luật hoặc cơ quan kiểm tra văn bản không nhất trí với kết quả xử lý thì cơ quan kiểm tra văn bản trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm: Kết luận kiểm tra, văn bản xử lý văn bản trái pháp luật, các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Đối tượng thực hiện TTHC: UBND các xã, phường, đặc khu

- Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Tư pháp

- Kết quả thực hiện TTHC: Kết luận kiểm tra văn bản

- Phí, lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Không

- Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

+ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025 (được sửa đổi, bổ sung ngày 25/6/2025);

+ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

+ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 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

01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

III. Lĩnh vực công chứng

1. Thủ tục Thành lập phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kế hoạch và đầu tư, tài chính, nội vụ xây dựng đề án thành lập Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thành lập Phòng công chứng.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm: Đề án thành lập Phòng công chứng. Đề án phải nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, cơ sở vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC NB:** Sở Tư pháp.

- **Cơ quan giải quyết TTHC NB:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC NB:** Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB:** Phòng công chứng chỉ được thành lập mới tại những địa bàn cấp huyện chưa phát triển được Văn phòng công chứng đáp ứng yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC NB:**

+ Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

+ 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.

2. Thủ tục Giải thể phòng công chứng

- Trình tự thực hiện:

+ Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép giải thể Phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm: Đề án thành lập Phòng công chứng. Đề án phải nêu rõ sự cần thiết thành lập Phòng công chứng, dự kiến về tổ chức, tên, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, cơ sở vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện.

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC NB:** Sở Tư pháp.

- **Cơ quan giải quyết TTHC NB:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Kết quả thực hiện TTHC NB:** Quyết định cho phép giải thể Phòng công chứng.

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

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB:**

+ Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì mới được giải thể.

+ 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.

- **Căn cứ pháp lý của TTHC NB:**

+ Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

+ 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.

3. Thủ tục Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng

- **Trình tự thực hiện:**

+ 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).

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm: Đề án thành lập Phòng công chứng.

Đề án bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

+ Sự cần thiết chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Kết quả tổ chức, hoạt động trong 03 năm gần nhất của Phòng công chứng, bao gồm: Số tiền nộp ngân sách và nộp thuế; số lượng việc công chứng, chứng thực; các kết quả hoạt động khác của Phòng công chứng;

+ Phương thức chuyển đổi Phòng công chứng phải thể hiện rõ quyền nhận chuyển đổi Phòng công chứng được chuyển giao cho chính các công chứng viên của Phòng công chứng (kèm theo danh sách công chứng viên dự kiến nhận chuyển đổi Phòng công chứng) hoặc được đấu giá (nêu rõ giá khởi điểm dự kiến);

+ Dự kiến phương án giải quyết chế độ, chính sách đối với công chứng viên, viên chức khác, người lao động của Phòng công chứng; phương án xử lý tài sản, xử lý số dư bằng tiền của các quỹ mà Phòng công chứng đã trích lập theo quy định của pháp luật và các vấn đề khác của Phòng công chứng;

+ Số lượng và phân loại hồ sơ công chứng của Phòng công chứng;

+ Dự kiến các khoản chi phí để thực hiện việc chuyển đổi Phòng công chứng;

+ Trách nhiệm tổ chức thực hiện Đề án của Sở Tư pháp, các sở, ngành và cơ quan, tổ chức có liên quan.

- Thời hạn giải quyết:

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.

- Đối tượng thực hiện TTHC NB: Sở Tư pháp.

- Cơ quan giải quyết TTHC NB: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện TTHC NB: Quyết định cho phép chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC NB: Trường hợp địa phương đã phát triển được Văn phòng công chứng đáp ứng yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức và căn cứ vào quy định của pháp luật có liên quan.

- Căn cứ pháp lý của TTHC NB:

+ Luật Công chứng số 46/2024/QH15;

+ 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./.