

Số: 1955/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 30 tháng 8 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 3095/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; đồng thời, bãi bỏ Quyết định số 866/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực Tư pháp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *h*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- UBND TP (1AB);
- VP UBND TP (2BC,3EG);
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT.ĐTS. *ln*

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Ngọc Hà**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH  
NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA  
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

*(Kèm theo Quyết định số: 1955/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
1	Rà soát văn bản thường xuyên	Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Cơ quan chuyên môn rà soát văn bản khi có căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP

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

### 1. Lĩnh vực rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

\* **Tên thủ tục:** Rà soát văn bản thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố phân công công chức phụ trách pháp chế rà soát văn bản khi có căn cứ rà soát theo quy định tại Điều 142 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP;

+ Bước 2: Người được phân công rà soát văn bản thực hiện rà soát văn bản theo quy định của pháp luật;

+ Bước 3: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện rà soát văn bản lấy ý kiến của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố, Sở Tư pháp đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân và Sở Tư pháp đối với Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố;

+ Bước 4: Cơ quan được lấy ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản, trong đó nêu rõ nội dung thống nhất, nội dung không thống nhất và lý do hoặc ý kiến khác;

+ Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến, cơ quan rà soát hoàn thiện hồ sơ trên cơ sở ý kiến góp ý để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố xử lý kết quả rà soát văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố.

Trường hợp còn ý kiến khác nhau thì phải giải trình rõ trong báo cáo kết quả rà soát văn bản, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc xử lý hoặc kiến nghị Hội đồng nhân dân thành phố xử lý kết quả rà soát.

Báo cáo rà soát văn bản đồng thời được gửi cho Sở Tư pháp để theo dõi.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc trực tuyến qua hệ thống liên thông

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần: Theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP và các quyết định có liên quan.

+ Số lượng hồ sơ: 1 bộ.

- Thời hạn, giải quyết: 16 ngày đối với cơ quan thực hiện, chưa quy định đối với cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND thành phố đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND thành phố; Ủy ban nhân dân thành phố phối hợp với Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố đối với văn bản của Hội đồng nhân dân thành phố;

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan nào tham mưu ban hành thì cơ quan đó chủ trì rà soát, hệ thống hóa;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân thành phố, Sở Tư pháp đối với Nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản có ý kiến rà soát.

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Quyết định số 19/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phối hợp trong công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.