

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng 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 ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ về 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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 316/KH-UBND ngày 25/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022 - 2025 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 158/TTr-STP ngày 24/10/2024.

### 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 ngành Tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP, KSTTHC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**PHỤ LỤC**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH**  
**NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA**  
**NGÀNH TƯ PHÁP TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH PHƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của  
 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước)

**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	Quyết định danh mục Quyết định của Ủy ban nhân dân (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	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
2	Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về văn bản pháp luật	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
3	Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Xây dựng ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh
5	Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật	Ủy ban nhân dân tỉnh
6	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp

7	Rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
8	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền (cấp tỉnh)	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật	Sở Tư pháp
9	Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp	Lý lịch tư pháp	Sở Tư pháp
10	Thành lập Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
11	Giải thể Phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp
12	Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng	Công chứng	Sở Tư pháp

**PHẦN II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

**1. Quyết định danh mục Quyết định của UBND cấp tỉnh quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đề xuất, lập danh mục Quyết định của UBND 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.

+ Trên cơ sở Thông báo của Bộ Tư pháp, Bộ, ngành Trung ương về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết. các cơ quan, đơn vị đề xuất, lập danh mục Quyết định của UBND 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 thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý bao gồm các nội dung: tên văn bản được quy định chi tiết, điều, khoản, điểm được giao quy định chi tiết. dự kiến tên văn bản quy định chi tiết, cơ quan chủ trì soạn thảo, cơ quan phối hợp. thời gian dự kiến trình dự thảo văn bản.

+ Gửi danh mục Quyết định của UBND tỉnh 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 kèm theo văn bản đề xuất về Sở Tư pháp để tổng hợp.

- Bước 2: Sở Tư pháp chủ trì phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp đề xuất, lập và trình Chủ tịch UBND tỉnh danh mục Quyết định quy định chi tiết Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Pháp lệnh, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Lệnh, Quyết định của Chủ tịch nước.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- Văn bản thông báo của Bộ Tư pháp, Bộ, ngành Trung ương về danh mục quy định chi tiết.

- Văn bản đề xuất của các cơ quan, đơn vị.

- Tờ trình kèm dự thảo Quyết định ban hành Danh mục của Sở Tư pháp trình UBND tỉnh.

- Quyết định ban hành Danh mục của Chủ tịch UBND tỉnh.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan, đơn vị đề xuất, lập danh mục Quyết định của UBND tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định

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

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị đề xuất phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các - Bước trong Quyết định danh mục Quyết định của UBND 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 theo quy định.

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

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**2. Cập nhật văn bản QPPL vào Cơ sở dữ liệu Quốc gia về văn bản pháp luật****a) Trình tự thực hiện:**

- Sau khi văn bản QPPL được HĐND, UBND tỉnh ký ban hành, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh phải thông báo trực tiếp và gửi văn bản đã được ký ban hành (bản giấy và bản điện tử) đến cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành văn bản QPPL, cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản phải gửi bản giấy và bản điện tử văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện cập nhật văn bản.

- Những văn bản QPPL dưới đây phải được gửi ngay đến đơn vị thực hiện việc cập nhật văn bản trong ngày ký ban hành:

+ Văn bản quy định các biện pháp thi hành trong tình trạng khẩn cấp, văn bản được ban hành để kịp thời đáp ứng yêu cầu phòng, chống thiên tai, dịch bệnh theo quy định của Luật ban hành văn bản QPPL.

+ Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhận hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

Văn bản QPPL bản giấy và bản điện tử (bao gồm cả định dạng word và pdf).

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Sở, ban, ngành được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết, Quyết định được cập nhật trên cơ sở dữ liệu.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

**3. Xây dựng, ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh lập hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý, trình Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quyết định chấp thuận xây dựng nghị quyết để quy định nội dung theo đúng quy định tại điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.

- Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo Nghị quyết:

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh ít nhất 30 ngày. gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với về dự thảo Nghị quyết, hoàn thiện dự thảo nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo Nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết. Thời gian trình UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

- Bước 5: UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh.

- Bước 6: UBND tỉnh gửi dự thảo Nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Bước 7: HĐND tỉnh xem xét, thông qua Nghị quyết.

- Bước 8: Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực Nghị quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Cơ quan chủ trì soạn thảo Nghị quyết gửi hồ sơ qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định): trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết.

- Công văn lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách (đối với Nghị quyết thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015).

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Nghị quyết.

- Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết.

- Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.

- Tờ trình, dự thảo Nghị quyết.

- Báo cáo thẩm tra.

- Nghị quyết được ban hành.

**d) Thời gian giải quyết:**

- Thời hạn lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan là 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. Thời hạn lấy ý kiến của đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của nghị quyết ít nhất là 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết để xem xét, quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** HĐND, UBND tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của HĐND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :**

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Tờ trình dự thảo Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Dự thảo nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP. Mẫu số 42 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các - Bước trong xây dựng hồ sơ nghị quyết gửi UBND tỉnh trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).



- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

#### **4. Xây dựng ban hành Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh trình quy định tại khoản 4 Điều 27 Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (cấp tỉnh)**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đề nghị xây dựng Nghị quyết

+ Cơ quan chủ trì lập đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 10 ngày và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

+ Cơ quan chủ trì gửi hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết đến Ủy ban MTTQVN tỉnh, các Sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, tổ chức khác hoặc bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngành, lĩnh vực có liên quan để lấy ý kiến.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến tham gia và gửi Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết do UBND trình.

+ Sở Tư pháp tiến hành thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý đề nghị xây dựng Nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo đề nghị xây dựng Nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh.

+ UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể để thông qua chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ UBND tỉnh trình Thường trực HĐND tỉnh hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết.

+ Thường trực HĐND tỉnh xem xét chấp thuận đề nghị xây dựng Nghị quyết. phân công cơ quan, tổ chức trình và thời gian trình HĐND tỉnh.

- Bước 2: Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo xây dựng dự thảo Nghị quyết:

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh. gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ủy ban MTTQVN tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với về dự thảo Nghị quyết. hoàn thiện dự thảo Nghị quyết và hồ sơ liên quan gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì soạn thảo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Nghị quyết, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo nghị quyết đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp và trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Nghị quyết chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND họp.

- Bước 5: UBND tỉnh xem xét, thảo luận tập thể quyết định việc trình dự thảo Nghị quyết ra HĐND tỉnh.

- Bước 6: UBND tỉnh gửi dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh. Ban của HĐND tỉnh được phân công gửi Báo cáo thẩm tra chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp.

- Bước 7: HĐND tỉnh xem xét, thông qua Nghị quyết.

- Bước 8: Chủ tịch HĐND tỉnh ký chứng thực Nghị quyết.

**b) Cách thức thực hiện:** Cơ quan chủ trì soạn thảo Nghị quyết gửi hồ sơ qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định): trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- Công văn lấy ý kiến tham gia hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và đối tượng chịu sự tác động trực tiếp. bản chụp ý kiến góp ý.

- Công văn gửi Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ đề nghị xây dựng nghị quyết.

- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định.

- Đề cương dự thảo Nghị quyết.

- Văn bản thông qua chính sách.

- Văn bản chấp thuận xây dựng Nghị quyết
- Công văn lấy ý kiến dự thảo Nghị quyết
- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Nghị quyết.
- Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Nghị quyết.
- Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp.
- Tờ trình, dự thảo Nghị quyết.
- Báo cáo thẩm tra.
- Nghị quyết được ban hành.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan chủ trì lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của chính sách trong đề nghị xây dựng Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 10 ngày và lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn hồ sơ đề nghị xây dựng Nghị quyết trên cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến.

- Sở Tư pháp thẩm định đề nghị xây dựng Nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan đối với dự thảo Nghị quyết trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Nghị quyết trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn dự thảo Nghị quyết trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến.

- Sở Tư pháp thẩm định dự thảo Nghị quyết: Trong thời hạn 15 ngày từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan soạn thảo trình UBND tỉnh họp xem xét quyết định việc trình dự thảo nghị quyết ra HĐND tỉnh: Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- UBND tỉnh gửi hồ sơ dự thảo nghị quyết đến Ban của HĐND tỉnh được phân công để thẩm tra: Chậm nhất là 15 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Ban của HĐND tỉnh được phân công thẩm tra dự thảo nghị quyết gửi báo cáo thẩm tra: Chậm nhất 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

- Hồ sơ dự thảo nghị quyết được gửi đến đại biểu HĐND tỉnh: Chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp HĐND tỉnh.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ trình đề nghị xây dựng nghị quyết: Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Đề cương chi tiết dự thảo nghị quyết: Mẫu số 07, 11 Phụ lục V kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo nghị quyết: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Báo cáo đánh giá tác động chính sách: Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Tờ trình dự thảo Nghị quyết: theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Dự thảo Nghị quyết: Mẫu số 16, 17 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Nghị quyết phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các - Bước trong xây dựng hồ sơ nghị quyết gửi UBND tỉnh trình HĐND xem xét, ban hành theo quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

- Thông tư số 03/2022/TT-BTP ngày 10/02/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn việc đánh giá tác động của thủ tục hành chính trong lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và soạn thảo dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

## **5. Xây dựng, ban hành Quyết định của Ủy ban nhân tỉnh quy định tại Điều 28 Luật Ban hành văn bản quy phạm (cấp tỉnh)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đề nghị xây dựng Quyết định

+ Cơ quan chủ trì đề nghị xây dựng Quyết định gửi Văn phòng UBND tỉnh. Sở Tư pháp.

+ Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp xem xét kiểm tra việc đề nghị xây dựng Quyết định trình Chủ tịch UBND tỉnh chấp thuận và phân công cơ quan chủ trì soạn thảo.

- Bước 2: Cơ quan chủ trì soạn thảo xây dựng hồ sơ dự thảo Quyết định

+ Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân góp ý kiến. gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến Ủy ban MTTQVN tỉnh.

+ Cơ quan chủ trì tổng hợp giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia đối với dự thảo Quyết định.

+ Hoàn thiện dự thảo Quyết định gửi Sở Tư pháp thẩm định.

- Bước 3: Sở Tư pháp thực hiện thẩm định trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Bước 4: Cơ quan chủ trì giải trình, tiếp thu ý kiến thẩm định để chỉnh lý, hoàn thiện dự thảo Quyết định, đồng thời gửi báo cáo giải trình, tiếp thu kèm theo hồ sơ dự thảo Quyết định đã được chỉnh lý đến Sở Tư pháp khi trình UBND tỉnh hồ sơ dự thảo Quyết định. Thời gian trình UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

- Bước 5: UBND tỉnh tiến hành xem xét, ban hành Quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Cơ quan chủ trì soạn thảo Quyết định gửi hồ sơ qua các hình thức (tùy từng loại tài liệu theo quy định): trực tiếp, dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

- Văn bản chấp thuận đề nghị xây dựng Quyết định.

- Công văn lấy ý kiến dự thảo Quyết định.

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia dự thảo Quyết định.
- Công văn đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định.
- Báo cáo giải trình ý kiến thẩm định của Quyết định.
- Tờ trình, dự thảo Quyết định.
- Quyết định được ban hành.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan chủ trì lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 10 ngày, lấy ý kiến đối tượng chịu sự tác động trực tiếp của Quyết định trong thời hạn ít nhất 30 ngày kể từ ngày tổ chức lấy ý kiến. đăng tải toàn văn dự thảo Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh trong thời hạn ít nhất là 30 ngày để các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia ý kiến .

- Sở Tư pháp thẩm định hồ sơ dự thảo Quyết định: Trong thời hạn 15 ngày từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Cơ quan chủ trì soạn thảo gửi hồ sơ dự thảo Quyết định đến UBND tỉnh chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày UBND tỉnh họp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của UBND tỉnh.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến góp ý của các cơ quan, tổ chức về dự thảo Quyết định: Mẫu số 14 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Tờ trình dự thảo Quyết định: Theo mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 59/2024/NĐ-CP.

- Dự thảo Quyết định: Mẫu số 18, 19, 37, 43 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan được giao chủ trì soạn thảo Quyết định phải phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các - Bước trong xây dựng hồ sơ Quyết định gửi UBND tỉnh xem xét, ban hành theo quy định.

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 (được sửa đổi, bổ sung năm 2020).

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25/05/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 đã được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp tiếp nhận văn bản thuộc đối tượng kiểm tra.
- Bước 2: Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công người kiểm tra văn bản.
- Bước 3: Người được phân công kiểm tra văn bản tiến hành xem xét, đánh giá tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản được kiểm tra.

- Bước 4: Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý: Khi phát hiện văn bản được kiểm tra trái pháp luật, người kiểm tra văn bản lập Phiếu kiểm tra văn bản QPPL, báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp về kết quả kiểm tra và đề xuất hướng xử lý.

- Bước 5: Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, kết luận theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.

### **b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

Hồ sơ kiểm tra văn bản được lập theo quy định tại Điều 110 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 (được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 19 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP) bao gồm:

- Văn bản có nội dung trái pháp luật.
- Phiếu kiểm tra văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.
- Kết luận kiểm tra văn bản.
- Kết quả xử lý văn bản và các tài liệu khác có liên quan .

### **d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn HĐND, UBND cấp huyện gửi văn bản đến Sở Tư pháp để kiểm tra chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông qua hoặc ký ban hành.

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

- Thời hạn xử lý văn bản: quy định tại Điều 125 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP:

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được kết luận kiểm tra về văn bản trái pháp luật, cơ quan ban hành văn bản phải tổ chức xem xét, xử lý văn bản đó và thông báo kết quả xử lý cho Sở Tư pháp.

+ Nếu cơ quan ban hành văn bản trái pháp luật không thực hiện xử lý văn bản hoặc Sở Tư pháp không nhất trí với kết quả xử lý văn bản thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn xử lý, lãnh đạo Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, xử lý theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Tư pháp.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu kiểm tra văn bản QPPL: Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Sổ theo dõi xử lý văn bản trái pháp luật: Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** HĐND, UBND cấp huyện phải gửi văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện kiểm tra văn bản theo quy định.

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

- Điều 167 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

- Mục 3 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Khoản 23 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

**7. Rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền xử lý/kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản QPPL theo thẩm quyền (cấp tỉnh)**



**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan khác đã chủ trì soạn thảo văn bản của HĐND, UBND tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan) phân công người rà soát văn bản ngay khi phát sinh căn cứ rà soát.

- Bước 2: Người rà soát xác định văn bản cần rà soát, báo cáo Thủ trưởng cơ quan quyết định.

- Bước 3: Người rà soát tập hợp đầy đủ thông tin, tài liệu, văn bản là căn cứ rà soát.

- Bước 4: Người rà soát tiến hành rà soát văn bản.

- Bước 5:

+ Trường hợp văn bản được rà soát có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát lập Phiếu rà soát văn bản.

+ Trường hợp kết quả rà soát văn bản có nội dung phức tạp, người rà soát đề xuất Thủ trưởng cơ quan xem xét, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thiện kết quả rà soát.

+ Trường hợp văn bản được rà soát không có quy định trái, mâu thuẫn, chông chéo với văn bản là căn cứ rà soát hoặc còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Người rà soát không lập Phiếu rà soát văn bản mà ký vào góc trên của văn bản được rà soát, ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm rà soát.

- Bước 6: Sau khi lập Phiếu rà soát văn bản, người rà soát văn bản lập Hồ sơ rà soát văn bản trình Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chuyên môn xem xét, quyết định việc gửi lấy ý kiến tổ chức pháp chế, cơ quan tư pháp.

- Bước 7: Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản.

- Bước 8: Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra toàn bộ kết quả rà soát và có trách nhiệm trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí có lý do hoặc ý kiến khác.

- Bước 9: Trình xem xét, xử lý, kiến nghị xử lý kết quả rà soát văn bản:

+ Trên cơ sở ý kiến của Sở Tư pháp, các cơ quan rà soát nghiên cứu tiếp thu, hoàn thiện hồ sơ rà soát văn bản, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát trừ trường hợp các văn bản rà soát được đề nghị bãi bỏ toàn bộ hoặc một phần thì các cơ quan thực hiện rà soát văn bản có trách nhiệm gửi hồ sơ rà soát văn bản đến Sở Tư pháp để tổng hợp

trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xử lý hoặc kiến nghị HĐND tỉnh xử lý kết quả rà soát.

+ Kết quả rà soát văn bản được gửi cho UBND tỉnh và Sở Tư pháp để theo dõi, tổng hợp.

+ Lập sổ theo dõi văn bản được rà soát: Theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

Các cơ quan gửi hồ sơ đến Sở Tư pháp để lấy ý kiến về kết quả rà soát văn bản, hồ sơ gồm các tài liệu được quy định tại Điều 152 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP, cụ thể:

- Văn bản được rà soát.
- Văn bản là căn cứ để rà soát.
- Phiếu rà soát văn bản.
- Dự thảo Báo cáo kết quả rà soát văn bản của cơ quan, đơn vị chuyên môn trình Thủ trưởng cơ quan rà soát.
- Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan liên tịch ban hành văn bản được rà soát về việc xử lý kết quả rà soát .
- Dự thảo văn bản của cơ quan rà soát kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản (trong trường hợp văn bản không thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản).
- Các tài liệu khác có liên quan.

**d) Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan rà soát văn bản: Việc bãi bỏ, sửa đổi, bổ sung, thay thế văn bản được rà soát phải được thực hiện kịp thời để văn bản xử lý có hiệu lực cùng thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- Đối với văn bản thuộc thẩm quyền xử lý của cơ quan khác: Cơ quan rà soát lập hồ sơ kiến nghị cơ quan đó tiến hành xử lý. Hồ sơ kiến nghị phải được gửi đến cơ quan có thẩm quyền xử lý trước thời điểm có hiệu lực của văn bản là căn cứ để rà soát.

- Đối với Nghị quyết của HĐND: Việc xử lý kết quả rà soát phải được tiến hành tại kỳ họp gần nhất của HĐND.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản được xử lý kết quả sau rà soát .

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Sổ theo dõi văn bản được rà soát theo mẫu số 02 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực theo Mẫu số 03, 04 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Thủ trưởng các cơ quan tiến hành rà soát văn bản phải gửi kết quả rà soát văn bản đến Sở Tư pháp để thực hiện cho ý kiến kết quả rà soát, theo dõi, tổng hợp kết quả rà soát theo quy định.

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

- Điều 167 Luật Ban hành văn bản QPPL năm 2015.

- Mục 3 Chương VIII Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

- Khoản 23 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Định kỳ 05 năm một lần, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng dự thảo kế hoạch hệ thống hóa văn bản QPPL trình UBND tỉnh ban hành.

- Bước 2: Các cơ quan, đơn vị phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện hệ thống hóa các văn bản thuộc trách nhiệm của cơ quan, đơn vị mình theo quy định (tập hợp văn bản và kết quả rà soát văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa. tiến hành

kiểm tra lại kết quả rà soát và rà soát bổ sung. Lập các danh mục văn bản hệ thống hóa), gửi kết quả hệ thống hóa của cơ quan, đơn vị mình đến Sở Tư pháp.

- Bước 3: Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra lại và tổng hợp kết quả hệ thống hóa của các cơ quan, đơn vị (bao gồm 04 danh mục và 01 tập hệ thống hóa văn bản) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, công bố trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Bước 4: Sau khi kết quả hệ thống hóa văn bản được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các đơn vị liên quan thực hiện việc đăng tải kết quả hệ thống hóa văn bản trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang Thông tin điện tử của cơ quan hệ thống hóa. Danh mục văn bản hết hiệu lực, ngưng hiệu lực phải được đăng Công báo.

- Bước 5: Sở Tư pháp xây dựng dự thảo, trình UBND tỉnh xem xét, ban hành Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản gửi về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp.

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

Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp gồm:

- Báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản.
- Các danh mục văn bản.
- Các tài liệu khác có liên quan.

**d) Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Thời hạn Chủ tịch UBND tỉnh công bố kết quả hệ thống hóa văn bản trước ngày 01/03 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

- Thời hạn UBND tỉnh báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản về Bộ Tư pháp trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày công bố kết quả hệ thống hóa.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh. các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công bố, các danh mục và báo cáo kết quả hệ thống hóa văn bản QPPL.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Phiếu rà soát văn bản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

- Các Danh mục văn bản QPPL theo các Mẫu số 03, 04, 05, 06 Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan được giao chủ trì soạn thảo văn bản QPPL của HĐND, UBND tỉnh phải gửi kết quả hệ thống hóa văn bản đến Sở Tư pháp.

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

- Mục V Chương IX Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ban hành văn bản QPPL.

+ Khoản 38, 39 Điều 1 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP.

**9. Rà soát, trao đổi, cung cấp thông tin LLTP phục vụ xây dựng, quản lý, sử dụng và khai thác Cơ sở dữ liệu LLTP**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Các cơ quan có thẩm quyền (Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Cơ quan Thi hành án dân sự các cấp, Công an, Các cơ quan, tổ chức có liên quan) cung cấp thông tin LLTP gửi Sở Tư pháp trong thời gian quy định.

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

- Bước 3: Đối với các thông tin lý lịch tư pháp thuộc thẩm quyền, Sở Tư pháp lập lý lịch tư pháp hoặc cập nhập thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định của Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn.

- Bước 4: Sau khi thực hiện việc lập lý lịch tư pháp hoặc cập nhập thông tin lý lịch tư pháp bổ sung. Sở Tư pháp sẽ thực hiện việc cung cấp thông tin lý lịch tư pháp đã được lập, cập nhật theo đúng thẩm quyền cho Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc gửi hồ sơ qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh.

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

Thông tin LLTP do cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền gửi đến.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan Công an, tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, thi hành án dân sự, UBND cấp huyện, cấp xã và các cơ quan, tổ chức có liên quan.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông tin LLTP được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu LLTP.

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

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

- Luật Lý lịch tư pháp.
- Luật Thi hành án hình sự.
- Luật Thi hành án dân sự, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự.
- Luật Hộ tịch.
- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.
- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/5/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an và Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.
- Quyết định số 22/2024/QĐ-UBND ngày 31/8/2024 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp trong việc thực hiện pháp luật về lý lịch tư pháp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

## **10. Thành lập Phòng công chứng**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh Đề án thành lập Phòng công chứng.
- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

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

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

Hồ sơ Đề án thành lập Phòng công chứng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Luật Công chứng năm 2014.

## **11. Giải thể Phòng công chứng**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trường hợp không có khả năng chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng thì Sở Tư pháp lập đề án giải thể Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

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

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

Hồ sơ Đề án giải thể Phòng công chứng.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

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

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

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

Luật Công chứng năm 2014.

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng. Trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định.

- Bước 3: Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên tổ chức họp với công chứng viên, viên chức, người lao động đang làm việc

tại Phòng công chứng dự kiến chuyển đổi, để xem xét trao đổi các vấn đề có liên quan đến việc chuyển đổi Phòng công chứng.

- Bước 4: Trên cơ sở kết quả cuộc họp, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng Đề án chuyển đổi Phòng công chứng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng.

- Bước 6: Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hồ sơ đề nghị chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

- Bước 7: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng.

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

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

- Hồ sơ phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng.

- Hồ sơ 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:** Ủy ban nhân dân tỉnh

**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:** Không quy định.

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

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

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

- Luật Công chứng năm 2014.

- Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.