

Số: 1947/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 615/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 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 Nội vụ.

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 980/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi 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. *le*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, VPCP;
- UBND TP (1A);
- VP UBND TP (2BC, 3EG);
- Lưu: VT, ĐTS *lu*

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Dương Tấn Hiển



**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: 1947/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

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|------------|--|------------------|--------------------------|
| 1 | Thủ tục thẩm tra tài liệu hết giá trị | Văn thư, lưu trữ | Sở Nội vụ |
| 2 | Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Y tế | Tổ chức bộ máy | Sở Nội vụ |
| 3 | Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giao thông vận tải | Tổ chức bộ máy | Sở Nội vụ |
| 4 | Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn | Tổ chức bộ máy | Sở Nội vụ |
| 5 | Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Tư pháp | Tổ chức bộ máy | Sở Nội vụ |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

I. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ

1. Thủ tục Thẩm tra tài liệu hết giá trị

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Lập danh mục tài liệu hết giá trị và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị.

+ Bước 2: Trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị.

+ Bước 3: Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy tài liệu hết giá trị.

+ Bước 4: Thẩm tra tài liệu hết giá trị trước khi tiêu hủy.

+ Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Bước 6: Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

+ Bước 7: Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ; qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

. Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị (thực hiện theo mẫu tại Phụ lục IV Công văn 879/VTLTNN-NVĐP);

. Danh mục tài liệu hết giá trị;

. Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

. Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Không quá 24 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản của Sở Nội vụ về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13.

+ Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

II. Lĩnh vực Tổ chức bộ máy

1. Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Y tế

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 2: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nhận hồ sơ, xem xét gửi Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 4: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định công nhận xếp hạng.

+ Bước 5: Cơ quan, người có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ; xem xét, thẩm định hồ sơ và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ đề nghị xếp hạng trực tiếp tại cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đề nghị thẩm định xếp hạng trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

. Văn bản đề nghị xếp hạng của đơn vị;

. Bảng chấm điểm các nhóm tiêu chuẩn theo quy định;

- . Các tài liệu số liệu thống kê, minh chứng điểm số đạt được;
- . Các tài liệu khác có liên quan.
- + Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập ngành Y tế.
- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:
 - + Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân thành phố.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Y tế.
- Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định.
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Quyết định xếp hạng có giá trị trong 05 năm (60 tháng) kể từ ngày quyết định xếp hạng có hiệu lực.
- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

2. Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giao thông vận tải

- Trình tự thực hiện:
 - + Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Bước 2: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nhận hồ sơ, xem xét gửi Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ theo quy định.
 - + Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.
 - + Bước 4: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định công nhận xếp hạng.
 - + Bước 5: Cơ quan, người có thẩm quyền xem xét và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền quản lý.
- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ đề nghị xếp hạng trực tiếp tại cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đề nghị thẩm định xếp hạng trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

. Tờ trình đề nghị xếp hạng;

. Quyết định thành lập tổ chức hoặc chuyển đổi tổ chức (nếu có).

Đối với đơn vị sự nghiệp xếp hạng theo tiêu chí ban hành kèm theo Thông tư này, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

. Kết quả tính điểm theo tiêu chí, trên cơ sở số liệu bình quân của 3 năm liền kề năm đề nghị xếp hạng;

. Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại đơn vị (áp dụng đối với đơn vị có tiêu chí xếp hạng);

. Báo cáo nguồn thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 năm trước liền kề năm đề nghị xếp hạng;

. Bảng kê dây chuyền và trang thiết bị cơ bản phục vụ công tác chuyên môn;

. Các tài liệu khác có liên quan đến các tiêu thức để xếp hạng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xếp hạng phải có quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giao thông vận tải.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giao thông vận tải.

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 06/2007/TTLT-BGTVT-BTC-BNV ngày 17 tháng 5 năm 2007 của Bộ Giao thông vận tải, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành Giao thông vận tải.

3. Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 2: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nhận hồ sơ, xem xét gửi Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 4: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định công nhận xếp hạng.

+ Bước 5: Cơ quan, người có thẩm quyền xem xét và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ đề nghị xếp hạng trực tiếp tại cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đề nghị thẩm định xếp hạng trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

. Tờ trình đề nghị xếp hạng;

. Quyết định thành lập tổ chức hoặc chuyển đổi tổ chức (nếu có).

Đối với đơn vị sự nghiệp xếp hạng theo tiêu chí tại các phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo:

. Kết quả tính điểm theo tiêu chí, trên cơ sở số liệu bình quân của 3 năm liền kề với năm đề nghị xếp hạng;

. Danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang làm việc tại đơn vị (áp dụng đối với đơn vị có tiêu chí xếp hạng);

. Báo cáo nguồn thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 năm trước liền kề với năm đề nghị xếp hạng;

. Bảng kê dây chuyền và trang thiết bị cơ bản phục vụ công tác chuyên môn;

. Các tài liệu khác có liên quan đến các tiêu chí để xếp hạng.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xếp hạng phải có quyết định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 79/2009/TTLT-BNNPTNT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2009 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ công lập thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Thủ tục Công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Tư pháp

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị sự nghiệp chuẩn bị hồ sơ đề nghị xếp hạng theo quy định gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 2: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nhận hồ sơ, xem xét gửi Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ theo quy định.

+ Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và có văn bản gửi cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Bước 4: Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoàn thiện hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền Quyết định công nhận xếp hạng.

+ Bước 5: Cơ quan, người có thẩm quyền xem xét và quyết định xếp hạng đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo thẩm quyền quản lý.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ đề nghị xếp hạng trực tiếp tại cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đề nghị thẩm định xếp hạng trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

. Tờ trình đề nghị xếp hạng;

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

Đối với đơn vị sự nghiệp được xếp hạng theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này, ngoài các tài liệu nêu trên cần gửi kèm theo: Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này trên cơ sở số liệu bình quân của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng; trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có đủ số liệu của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy số liệu bình quân của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để làm cơ sở tính điểm; Báo cáo quyết toán thu, chi được cấp có thẩm quyền phê duyệt của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng (trừ Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước); trường hợp tính đến năm đề nghị xếp hạng mà đơn vị sự nghiệp không có báo cáo quyết toán thu, chi của 3 (ba) năm liền kề của năm đề nghị xếp hạng do mới được thành lập hoặc có sự sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thì lấy báo cáo của thời gian từ khi được thành lập, được sắp xếp lại về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn làm cơ sở tính điểm.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ phải hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp.

+ Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình cơ quan có thẩm quyền quyết định.

+ Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định xếp hạng Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà

nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản trực thuộc Sở Tư pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đơn vị sự nghiệp công lập ngành Tư pháp.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề nghị xếp hạng của Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Phòng Công chứng, Trung tâm Dịch vụ bán đấu giá tài sản, gửi Sở Nội vụ để thẩm định.

+ Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận xếp hạng các đơn vị sự nghiệp ngành Tư pháp.

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

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Sau 5 năm (đủ 60 tháng), kể từ ngày có quyết định xếp hạng, các cơ quan ra quyết định xếp hạng có trách nhiệm xem xét, xếp lại hạng của đơn vị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11 tháng 02 năm 2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.