

**Phụ lục**  
**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**  
**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026*  
*của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**PHẦN A: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan tham mưu thực hiện</b>
1	Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
2	Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố	Phổ biến, giáo dục pháp luật	Sở Tư pháp
3	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	Kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Sở Tư pháp
4	Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật	Kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Sở Tư pháp
5	Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền	Kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Sở Tư pháp
6	Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền	Kiểm tra, rà soát văn bản QPPL	Sở Tư pháp
7	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II	Tổ chức cán bộ	Trung tâm TGPL nhà nước, Sở Tư pháp
8	Xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I	Tổ chức cán bộ	Trung tâm TGPL nhà nước, Sở Tư pháp
9	Xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II	Tổ chức cán bộ	Trung tâm TGPL nhà nước, Sở Tư pháp
10	Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp	Tổ chức cán bộ	Trung tâm TGPL nhà nước, Sở Tư pháp

## **PHẦN B. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ**

### **1. Thủ tục: Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp Thành phố lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn quy định để trình Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố Hà Nội: 05 ngày làm việc, cụ thể:

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật xây dựng văn bản trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký ban hành gửi tới các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố về việc đề nghị lựa chọn cán bộ, công chức, viên chức đủ tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều 35 Luật phổ biến, giáo dục pháp luật để trình Ủy ban nhân dân Thành phố công nhận báo cáo viên pháp luật thành phố Hà Nội: 01 ngày làm việc.

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tổng hợp và thẩm định văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố của các cơ quan, đơn vị gửi về: 03 ngày làm việc.

Trường hợp văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ thông tin theo quy định mục tại 1.3 về thành phần và số lượng hồ sơ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật xây dựng và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký ban hành Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình về Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố (có dự thảo Quyết định kèm theo) của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ra quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố.

Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố được gửi tới đơn vị đề nghị công nhận, báo cáo viên pháp luật và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến (Hệ thống điều hành văn bản đến của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội), qua dịch vụ bưu chính.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ thông tin sau đây của người được đề nghị công nhận:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Trình độ chuyên môn;
- Lĩnh vực pháp luật chuyên môn sâu dự kiến kiêm nhiệm thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật.

**1.4.** Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, trong đó 05 ngày làm việc đối với Sở Tư pháp và 03 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân Thành phố.

**1.5.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, tổ chức Thành phố.

**1.6.** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố.

**1.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**1.8.** Phí, lệ phí (nếu có): Không.

**1.9.** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

**1.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Báo cáo viên pháp luật phải có đủ các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lập trường tư tưởng vững vàng, có uy tín trong công tác;
- Có khả năng truyền đạt;
- Có bằng tốt nghiệp đại học luật và thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật ít nhất là 02 năm; trường hợp không có bằng tốt nghiệp đại học luật, nhưng có bằng tốt nghiệp đại học khác thì phải có thời gian công tác liên quan đến pháp luật ít nhất là 03 năm.

**1.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 của Quốc hội ngày 20/6/2012.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.
- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.
- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

## **2. Thủ tục: Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sở Tư pháp Thành phố rà soát, tổng hợp đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố trình Ủy ban nhân dân Thành phố miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố: 05 ngày làm việc, cụ thể:

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật xây dựng văn bản trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký ban hành gửi tới các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Thành phố về việc rà soát các trường hợp là báo cáo viên pháp luật công tác tại đơn vị thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố: 01 ngày làm việc.

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tổng hợp và thẩm định văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố của các cơ quan, đơn vị gửi về: 03 ngày làm việc.

Trường hợp văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật không có đầy đủ thông tin theo quy định mục tại 2.3. về thành phần và số lượng hồ sơ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật tham mưu Lãnh đạo Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung thông tin.

+ Phòng Phổ biến, giáo dục pháp luật xây dựng và trình Lãnh đạo Sở Tư pháp ký ban hành Tờ trình trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố: 01 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình về Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố (có dự thảo Quyết định kèm theo) của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ra quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố.

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố được gửi tới đơn vị đề nghị miễn nhiệm, báo cáo viên pháp luật bị miễn nhiệm và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Trang thông tin điện tử phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến (Hệ thống điều hành văn bản đến của Sở Tư pháp thành phố Hà Nội), qua dịch vụ bưu chính.

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật phải có đầy đủ thông tin sau đây của người được đề nghị miễn nhiệm:

- Họ và tên;
- Chức vụ, chức danh (nếu có) và cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác;

- Số, ngày, tháng, năm của Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Lý do của việc đề nghị miễn nhiệm.

**2.4.** Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc, trong đó 05 ngày làm việc đối với Sở Tư pháp và 03 ngày làm việc đối với Ủy ban nhân dân Thành phố.

**2.5.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố.

**2.6.** Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp thực hiện: Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Các sở, ban, ngành, đoàn thể Thành phố.

**2.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**2.8.** Phí, lệ phí (nếu có): Không

**2.9.** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

**2.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Các trường hợp miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật bao gồm:

- Tự nguyện xin thôi làm báo cáo viên pháp luật vì lý do sức khỏe, hoàn cảnh gia đình hoặc vì lý do chính đáng khác;
- Không còn là cán bộ, công chức, viên chức, sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân hoặc chuyên công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;
- Không còn đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 35 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Từ chối không thực hiện hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật theo sự phân công của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp mà không có lý do chính đáng từ 03 lần trở lên;
- Thực hiện một trong các hành vi bị cấm quy định tại Điều 9 Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật;
- Bị Tòa án kết án và bản án đã có hiệu lực pháp luật;
- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự theo quy định của Bộ luật dân sự.

**2.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật số 14/2012/QH13 của Quốc hội ngày 20/6/2012.
- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật.

- Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22/7/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật.

- Thông tư số 08/2025/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

- Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp.

- Thông tư số 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

### **3. Thủ tục: 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**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Công chức phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật tiếp nhận văn bản để thực hiện việc rà soát văn bản (qua các hình thức như: hệ thống xử lý căn cứ; Văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật): 01 ngày.

- Bước 2: Trưởng phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật phân công thực hiện rà soát văn bản theo yêu cầu: 01 ngày.

- Bước 3: Công chức phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật xác định các căn cứ rà soát văn bản quy phạm pháp luật trong 02 ngày, cụ thể:

+ Văn bản là căn cứ để rà soát là văn bản được ban hành sau, có quy định liên quan đến văn bản được rà soát.

+ Tình hình phát triển kinh tế - xã hội để rà soát.

- Bước 4: Công chức phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện rà soát chi tiết dựa trên các căn cứ đã xác định trong vòng 03 ngày:

+ Nội dung rà soát theo căn cứ là văn bản: Hiệu lực của văn bản; Nội dung của văn bản; Thẩm quyền ban hành văn bản

+ Nội dung rà soát theo căn cứ là tình hình phát triển kinh tế - xã hội: Nội dung của văn bản; Quan hệ xã hội mới cần được điều chỉnh bằng văn bản QPPL: Thẩm quyền ban hành văn bản.

Từ đó, đề xuất các hình thức xử lý văn bản như: Bãi bỏ toàn bộ văn bản (trong các trường hợp: Đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn; toàn bộ quy định của văn bản chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội, văn bản không còn được áp dụng); Bãi bỏ một phần văn bản (trong một số trường hợp như: Một phần đối tượng điều chỉnh của văn bản không còn; một phần nội dung của văn bản chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản; một phần văn bản không còn áp dụng); Thay thế văn bản trong trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 8 của Luật; Sửa đổi, bổ sung văn bản được áp dụng trong trường hợp một phần của văn bản chồng chéo, mâu thuẫn với văn bản là căn cứ để rà soát hoặc không còn phù hợp với tình hình phát triển kinh tế-xã hội và không thuộc trường hợp phải ban hành văn bản thay thế, bãi bỏ một phần; Ban hành văn bản mới nếu qua rà soát phát hiện có quan hệ xã hội cần được điều chỉnh bởi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn hoặc có quan hệ xã hội cần điều chỉnh nhưng chưa có quy định pháp luật điều chỉnh; Tạm ngừng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần văn bản quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 của Luật.

+ Bước 5: Phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật tổ chức họp trao đổi, thảo luận để lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị về kết quả rà soát văn bản: 01 ngày

+ Bước 6: Công chức phòng Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật được phân công kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ rà soát trong 02 ngày. Lập danh mục hồ sơ gồm: Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, tạm ngừng hiệu lực toàn

bộ (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP); Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP); Danh mục văn bản QPPL còn hiệu lực: (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP); Danh mục văn bản QPPL cần tạm ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Nghị định số 79/2025/NĐ-CP); Tờ trình; Dự thảo báo cáo rà soát.

**3.2.** Cách thức thực hiện: qua hệ thống xử lý văn bản, thao tác trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

**3.3.** Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: văn bản thuộc đối tượng rà soát

Số lượng hồ sơ: 01 văn bản thuộc đối tượng rà soát

**3.4.** Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu rà soát.

**3.5.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Công chức Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật

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

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ban pháp chế HĐND và các Sở, ban, ngành Thành phố

**3.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Văn bản

**3.8.** Phí, lệ phí (nếu có): Không

**3.9.** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

**3.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Khi có căn cứ rà soát

**3.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

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

## **4. Thủ tục: Cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật (Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật chủ trì) tiếp nhận văn bản để cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật (qua các hình thức như: hệ thống xử lý văn bản; cổng thông tin điện tử của HĐND, UBND thành phố,...): 2 ngày

- Bước 2: Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm cập nhật văn bản quy phạm pháp luật: 11 ngày.

+ Trưởng phòng chủ trì, Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện mở Sổ để theo dõi và kiểm tra, đối chiếu văn bản điện tử với bản chính văn bản, bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, toàn vẹn của nội dung văn bản: 01 ngày.

+ Tiến hành cập nhật thông tin văn bản quy phạm pháp luật của Thành phố theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ lên Hệ thống Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật: 08 ngày

+ Hiệu đính văn bản: Hiệu đính văn bản: Khi phát hiện hoặc nhận được thông báo có sự khác nhau giữa các thông tin tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Nghị định 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ với bản chính văn bản, thì phải thực hiện việc hiệu đính văn bản: 01 ngày.

+ Sau khi tiến hành hiệu đính văn bản phải thông báo công khai nội dung hiệu đính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật trong 01 ngày.

- Bước 3: Trưởng phòng chủ trì, Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật có trách nhiệm kiểm tra kết quả cập nhật văn bản (quy định tại điều 13 Nghị định 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ) theo nguyên tắc bảo đảm tính chính xác, kịp thời của văn bản được đăng tải: 02 ngày.

**4.2. Cách thức thực hiện:** qua hệ thống xử lý văn bản, thao tác trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần: văn bản phải cập nhật

Số lượng: 01 văn bản phải cập nhật

### **4.4. Thời hạn giải quyết: tối đa 15 ngày**

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** Lãnh đạo, công chức Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật

### **4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp thực hiện: không

**4.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: thông tin văn bản được cập nhật trên Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản pháp luật

**4.8.** Phí, lệ phí (nếu có): không

**4.9.** Tên mẫu đơn, tờ khai: không

**4.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: khi văn bản QPPL được ban hành

**4.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15.

- Nghị định số 52/2015/NĐ-CP ngày 28/5/2015 của Chính phủ về cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật.

## **5. Thủ tục: Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, xử lý văn bản quy phạm pháp luật trái pháp luật theo thẩm quyền**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trưởng phòng chủ trì, công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật tiếp nhận văn bản để thực hiện việc kiểm tra qua các hình thức như hệ thống xử lý văn bản; cổng thông tin điện tử của HĐND, UBND cấp huyện; Văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật): 01 ngày.

- Bước 2: Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật phân công công chức phòng thực hiện kiểm tra văn bản theo thẩm quyền trong 01 ngày.

- Bước 3: Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được phân công kiểm tra phối hợp cùng công chức khác của phòng thực hiện kiểm tra văn bản trái pháp luật: 07 ngày

- Bước 4: Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được phân công kiểm tra phối hợp cùng công chức khác của phòng thực hiện kiểm tra theo thẩm quyền trong 07 ngày

+ Kiểm tra về thẩm quyền ban hành văn bản gồm thẩm quyền về hình thức và thẩm quyền về nội dung.

+ Thực hiện việc Kiểm tra theo thẩm quyền

+Kiểm tra về nội dung của văn bản (Tính hợp hiến, hợp pháp, tính thống nhất của văn bản với hệ thống pháp luật).

+Kiểm tra về căn cứ ban hành; thể thức, kỹ thuật trình bày; trình tự, thủ tục xây dựng ban hành văn bản.

- Bước 5: Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được phân công kiểm tra phối hợp cùng Trưởng phòng thực hiện Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản và đề xuất hướng xử lý (trường hợp văn bản dấu hiệu trái pháp luật). Trường hợp cần thiết thì đề xuất tổ chức họp với cơ quan ban hành văn bản; các Sở, ngành, đơn vị liên quan trong trường hợp nội dung văn bản phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị: 02 ngày.

- Bước 6: Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật được phân công kiểm tra phối hợp cùng Trưởng phòng tham mưu lãnh đạo Sở xây dựng Dự thảo kết luận kiểm tra về nội dung trái pháp luật của văn bản; gửi cho cơ quan, người đã ban hành văn bản để trao đổi: 01 ngày.

- Bước 7: Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật phối hợp thực hiện cùng Phó Giám đốc Sở ban hành Kết luận kiểm tra trong trường hợp xác định văn bản được kiểm tra trái pháp luật: 01 ngày.

**5.2. Cách thức thực hiện:** qua hệ thống xử lý văn bản, theo kế hoạch kiểm tra

**5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần: văn bản được kiểm tra

Số lượng hồ sơ: 01 văn bản được kiểm tra

**5.4. Thời hạn giải quyết: tối đa 20 ngày**

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** công chức Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật

**5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các xã, phường trên địa bàn Thành phố

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: kết luận kiểm tra****5.8. Phí, lệ phí (nếu có): không****5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không**

**5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** khi văn bản QPPL được ban hành

**5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

## **6. Thủ tục: Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật tiếp nhận văn bản để thực hiện việc hệ thống hóa văn bản QPPL (qua các hình thức như: hệ thống xử lý văn bản; Văn bản trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật): 02 ngày

- Bước 2: Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật phân công công chức phòng thực hiện hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu: 02 ngày.

- Bước 3: Căn cứ vào Kế hoạch hệ thống hóa văn bản của UBND Thành phố, công chức phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật thực hiện những nội dung sau trong vòng 40 ngày:

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

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

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

+ Lập các danh mục văn bản và sắp xếp các văn bản còn hiệu lực thành Tập hệ thống hóa văn bản.

- Bước 4: Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với công chức phòng công bố kết quả hệ thống hóa văn bản chậm nhất là ngày 01 tháng 3 đối với văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND các cấp của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật: 10 ngày.

- Bước 5: Sau khi công bố, nếu phát hiện các danh mục văn bản và Tập hệ thống hóa văn bản còn hiệu lực có sai sót thì Trưởng phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật phối hợp với công chức phòng phối hợp tiến hành rà soát và đính chính trong 06 ngày.

**6.2. Cách thức thực hiện:** tập hợp, sắp xếp các văn bản QPPL thuộc đối tượng hệ thống hoá

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần: các văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá

Số lượng: 01 văn bản thuộc đối tượng hệ thống hoá

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu rà soát.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:** công chức Phòng Kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật

### **6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:**

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp thực hiện: các Sở, ban, ngành và UBND xã, phường trên địa bàn Thành phố

**6.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Tập hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật

**6.8.** Phí, lệ phí (nếu có): không

**6.9.** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

**6.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ

**6.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

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

## **7. Thủ tục: xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý gửi Sở Tư pháp.
- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp gửi Sở Nội vụ, UBND Thành phố phê duyệt Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: 04 ngày làm việc.
- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố xây dựng Đề án xét thăng hạng.
- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ đạo; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn (quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 05/2022/TT-BTP).
- Bước 5: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn gửi Sở Nội vụ, đồng thời gửi Sở Tư pháp để báo cáo
- Bước 6: Sở Tư pháp có Văn bản gửi Sở Nội vụ thống nhất danh sách đủ viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện: 02 ngày làm việc
- Bước 7: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và tổ chức xét thăng hạng.
- Bước 8: Quyết định danh sách viên chức được thăng hạng.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước gửi Văn bản, hồ sơ bằng một trong các hình thức: trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính

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

- Tờ trình;
- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn (quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 05/2022/TT-BTP).

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc đối với Sở Tư pháp, đối với UBND Thành phố theo Kế hoạch xét tuyển thăng hạng .

**7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước

### **7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

**7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận danh sách chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng II.

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

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

**7.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): người có đủ tiêu chuẩn quy định tại quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 05/2022/TT-BTP.

**7.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

## **8. Thủ tục: xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh trợ giúp viên pháp lý gửi Sở Tư pháp.
- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp gửi Sở Nội vụ, UBND Thành phố phê duyệt Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: 04 ngày làm việc.
- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố xây dựng Đề án xét thăng hạng.
- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ đạo; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn (quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 05/2022/TT-BTP).
- Bước 5: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn gửi Sở Nội vụ, đồng thời gửi Sở Tư pháp để báo cáo.
- Bước 6: Sở Tư pháp có Văn bản gửi Sở Nội vụ thống nhất danh sách đủ viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện: 02 ngày làm việc
- Bước 7: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, cử viên chức đủ điều kiện dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I theo quy định.
- Bước 8: Quyết định danh sách viên chức được thăng hạng.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước gửi hồ sơ bằng một trong các hình thức: trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính

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

- Tờ trình;
- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn (quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư 05/2022/TT-BTP).

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc đối với Sở Tư pháp, đối với UBND Thành phố theo Kế hoạch xét tuyển thăng hạng .

**8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước

### **8.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận danh sách chức danh trợ giúp viên pháp lý hạng I.

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

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

**8.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): người có đủ tiêu chuẩn quy định tại quy định tại Khoản 2 Điều 5 của Thông tư 05/2022/TT-BTP.

**8.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định mã số, tiêu chuẩn và xếp lương đối với chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý.

Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

## **9. Thủ tục: xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước đề xuất tổ chức xét thăng hạng chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II gửi Sở Tư pháp.
- Bước 2: Sở Tư pháp tổng hợp gửi Sở Nội vụ, UBND Thành phố phê duyệt Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp: 04 ngày làm việc.
- Bước 3: Sở Nội vụ tham mưu UBND Thành phố xây dựng Đề án xét thăng hạng.
- Bước 4: Sở Nội vụ ban hành Văn bản đề nghị Sở Tư pháp chỉ đạo; Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn (quy định tại Điều 5 của Thông tư 16/2024/TT-BTP).
- Bước 5: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước rà soát đề xuất danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn gửi Sở Nội vụ, đồng thời gửi Sở Tư pháp để báo cáo
- Bước 6: Sở Tư pháp có Văn bản gửi Sở Nội vụ thống nhất danh sách đủ viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện: 02 ngày làm việc
- Bước 7: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và tổ chức xét thăng hạng.
- Bước 8: Quyết định danh sách viên chức được thăng hạng.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước gửi hồ sơ bằng một trong các hình thức: trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính

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

- Tờ trình;
- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn (quy định tại Điều 5 của Thông tư 16/2024/TT-BTP).

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc đối với Sở Tư pháp, đối với UBND Thành phố theo Kế hoạch xét tuyển thăng hạng .

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước.

### **9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Trợ giúp pháp lý Nhà nước

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận danh sách chức danh hỗ trợ nghiệp vụ hạng II.

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

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

**9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** người có đủ tiêu chuẩn quy định tại quy định tại Điều 5 của Thông tư 16/2024/TT-BTP.

**9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Luật Viên chức; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Thông tư số 16/2024/TT-BTP ngày 26/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với các chức danh nghề nghiệp hỗ trợ pháp lý, hỗ trợ nghiệp vụ trong lĩnh vực tư pháp.

## **10. Thủ tục: Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hồ sơ đề nghị xếp hạng (quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV), gửi gửi tờ trình kèm hồ sơ gửi Sở Tư pháp (qua bộ phận Văn thư Sở).

- Bước 2: Văn phòng Sở (Bộ phận Tổ chức – cán bộ) Tổng hợp, rà soát, đối chiếu hồ sơ báo cáo Chánh Văn phòng Sở dự thảo công văn và hồ sơ gửi Sở Nội vụ thẩm định: 05 ngày làm việc.

- Bước 3: Chánh Văn phòng Sở báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở.

- Bước 4: Đồng chí Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo: 01 ngày làm việc.

- Bước 5: Sau khi có ý kiến của Giám đốc Sở, Văn phòng Sở Tư pháp (bộ phận Tổ chức – cán bộ) hoàn chỉnh hồ sơ, Tờ trình, văn bản trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị Sở Nội vụ thẩm định: 01 ngày làm việc.

- Bước 6: Văn phòng Sở Tư pháp (bộ phận Tổ chức – cán bộ) phối hợp với Văn thư, Văn phòng Sở phát hành văn bản gửi Sở Nội vụ: 0,5 ngày làm việc.

- Bước 7: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, có văn bản thẩm định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 8: Văn phòng Sở Tư pháp (bộ phận Tổ chức – cán bộ) hoàn chỉnh hồ sơ, Tờ trình, dự thảo Quyết định xếp hạng Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị UBND Thành phố ban hành Quyết định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ.

- Bước 9: UBND Thành phố ban hành Quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**10.2. Cách thức thực hiện:** Sở Tư pháp gửi hồ sơ bằng một trong các hình thức: trực tiếp, trực tuyến, dịch vụ bưu chính.

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

- Tờ trình đề nghị xếp hạng;

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

- Kết quả tính điểm theo tiêu chí quy định tại các phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch 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 liên kế 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.

**10.4.** Thời hạn giải quyết: 24,5 ngày làm việc .

**10.5.** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ngành

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Thành phố, Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Tư pháp

**10.7.** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

**10.10.** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): người có đủ tiêu chuẩn quy định tại quy định tại Khoản 2 Điều 8 của Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV.

**10.11.** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT- BTPBNV ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.