

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5918/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 12 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 Sở Tư pháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 8499/TTr-STP-VP ngày
13 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 14 thủ tục hành chính nội bộ trong hệ
thống hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính nội bộ được đăng tải
trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ
<https://hochiminhcity.gov.vn/> (Thủ tục hành chính nội bộ).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp,
Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ
Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TƯ PHÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5918/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ

| STT | Tên thủ tục hành chính | Cơ quan thực hiện |
|------------|---|---------------------------|
| 1 | Thủ tục xây dựng, ban hành Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước | Sở Tư pháp |
| 2 | Tiếp nhận, có ý kiến về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật. | Sở Tư pháp |
| 3 | Hệ thống hóa, công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền. | Sở Tư pháp |
| 4 | Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố | Sở Tư pháp |
| 5 | Miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố | Sở Tư pháp |
| 6 | Rà soát, 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 | Sở Tư pháp |
| 7 | Thủ tục xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II | Ủy ban nhân dân Thành phố |
| 8 | Thủ tục xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I | Ủy ban nhân dân Thành phố |
| 9 | Thủ tục xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II | Ủy ban nhân dân Thành phố |
| 10 | Xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp | Sở Tư pháp |
| 11 | Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp | Sở Tư pháp |
| 12 | Thành lập Phòng công chứng | Sở Tư pháp |
| 13 | Thủ tục Giải thể Phòng công chứng | Sở Tư pháp |
| 14 | Thủ tục chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng | Sở Tư pháp |

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

1. Thủ tục xây dựng, ban hành Quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, 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

Trên cơ sở Công văn của Bộ Tư pháp thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố về danh mục các nội dung giao cho địa phương quy định chi tiết theo quy định của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật (được sửa đổi bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP và Nghị định số 59/2024/NĐ-CP), Sở Tư pháp rà soát, xây dựng dự thảo quyết định về danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước (sau đây gọi là Quyết định về danh mục văn bản quy định chi tiết).

Sở Tư pháp phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ký ban hành Quyết định.

b) Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Hồ sơ Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (1 bộ)

- Tờ trình của Sở Tư pháp;
- Dự thảo Quyết định về danh mục văn bản quy định chi tiết;
- Tài liệu khác (nếu có).

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Công văn của Bộ Tư pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Sở Tư pháp, các cơ quan, đơn vị, tổ chức được Ủy ban nhân dân Thành phố

phân công theo lĩnh vực phụ trách.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp
- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Các Sở, ngành Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định danh mục quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố quy định chi tiết luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Bộ Tư pháp gửi văn bản thông báo cho Ủy ban nhân dân Thành phố về danh mục các nội dung các nội dung luật, nghị quyết của Quốc hội, pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban thường vụ Quốc hội, lệnh, quyết định của Chủ tịch nước giao cho địa phương quy định chi tiết; Sở Tư pháp và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện theo đúng quy định về lập danh mục và trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quyết định

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.
- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2. Thủ tục Tiếp nhận, có ý kiến về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

a) Trình tự thực hiện:

Các sở, ban, ngành Thành phố gửi văn bản đề nghị góp ý kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật đến Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp có văn bản góp ý về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của các sở, ban, ngành Thành phố (trong đó nêu rõ nội dung nhất trí, nội dung không nhất trí và lý do hoặc ý kiến khác).

b) Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp qua đường văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - Phiếu rà soát văn bản.
 - Các tài liệu khác có liên quan.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành Thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản góp ý về kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật của Sở Tư pháp.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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 Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý công tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

a) Trình tự thực hiện:

Căn cứ Kế hoạch triển khai Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở, ban, ngành Thành phố triển khai thực hiện và gửi văn bản báo cáo kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành Thành phố trong kỳ hệ thống hóa đến Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp tổng hợp kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của các sở, ban, ngành Thành phố; dự thảo văn bản báo cáo kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố trong kỳ hệ thống hóa trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Cách thức thực hiện:

Gửi hồ sơ trực tiếp qua đường văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của các sở, ban, ngành Thành phố trong kỳ hệ thống hóa và kèm theo 04 Danh mục, cụ thể như sau:

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực toàn bộ (Mẫu số 03);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, ngưng hiệu lực một phần (Mẫu số 04);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực (Mẫu số 05);

- Danh mục văn bản quy phạm pháp luật cần đình chỉ việc thi hành, ngưng hiệu lực, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới (Mẫu số 06).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Sở Tư pháp tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố văn bản công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng

nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố trong kỳ hệ thống hóa chậm nhất là ngày 01 tháng 3 của năm liền sau năm cuối cùng của kỳ hệ thống hóa.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ công bố kết quả Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố trong kỳ hệ thống hóa trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:

Các Danh mục rà soát thực hiện theo Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05 và Mẫu số 06 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

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

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

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020.

- Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Nghị định số 59/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế về kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổ chức, quản lý cộng tác viên kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Thủ tục Công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố và các tổ chức thành viên của Mặt trận, Công an Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Bộ Tư lệnh Thành phố, Bộ chỉ huy biên phòng Thành phố, Cục Thi hành án dân sự Thành phố và cơ quan, tổ chức cấp Thành phố căn cứ vào yêu cầu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và điều kiện thực tế chỉ đạo tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của cơ quan, tổ chức mình lựa chọn, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức và sỹ quan trong lực lượng vũ trang nhân dân có đủ tiêu chuẩn để công nhận báo cáo viên gửi đến Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, Sở Tư pháp ban hành văn bản kèm dự thảo Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật và báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp qua đường Văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định công nhận báo cáo viên pháp luật, hoặc có văn bản đề nghị bổ sung, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ

ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

5. Thủ tục Miễn nhiệm Báo cáo viên pháp luật Thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức cấp Thành phố đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật Thành phố có văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật cấp Thành phố gửi đến Sở Tư pháp.

Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ theo quy định, Sở Tư pháp ban hành văn bản kèm dự thảo Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật; và gửi tới cơ quan, tổ chức đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật và Báo cáo viên pháp luật.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, Sở Tư pháp có văn bản đề nghị bổ sung, có nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp qua đường Văn thư hoặc trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật Thành phố của cơ quan, tổ chức phải có đầy đủ các thông tin sau đây của báo cáo viên pháp luật Thành phố 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của Sở Tư

pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức pháp chế, đơn vị được giao phụ trách công tác pháp chế, phổ biến, giáo dục pháp luật của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định miễn nhiệm báo cáo viên pháp luật, hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

+ 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 chuyển công tác khỏi cơ quan, tổ chức đã đề nghị công nhận báo cáo viên pháp luật;

+ Không còn đủ tiêu chuẩn theo quy định;

+ 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 theo quy định;

+ 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.

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

- Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật ngày 20 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ

ngày 01 tháng 01 năm 2013);

- Nghị định số 28/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phổ biến, giáo dục pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 5 năm 2013);

- Thông tư số 10/2016/TT-BTP ngày 22 tháng 7 năm 2016 của Bộ Tư pháp quy định về báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật (có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 09 năm 2016).

6. Thủ tục Rà soát, 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

a) Trình tự thực hiện

Định kỳ hằng quý, Sở Tư pháp có nhiệm vụ gửi cho Tòa án nhân dân cấp cao tại Thành phố, Ban thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân cấp huyện trên địa bàn Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Cục Thi hành án dân sự Thành phố, Chi cục thi hành án dân sự huyện trên địa bàn Thành phố, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an Thành phố, Công an cấp huyện trên địa bàn Thành phố (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) văn bản đề nghị rà soát kèm theo Danh sách Thông tin lý lịch tư pháp tiếp nhận và đề nghị cung cấp bổ sung thông tin lý lịch tư pháp (nếu cung cấp chưa đầy đủ) theo quy định tại Điều 13, Điều 14, khoản 3 Điều 15, khoản 4 Điều 16, Điều 17, Điều 20 Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTCVKSNDTC-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.

Tòa án nhân dân cấp cao tại Thành phố, Ban thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân cấp huyện trên địa bàn Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Cục Thi hành án dân sự Thành phố, Chi cục thi hành án dân sự huyện trên địa bàn Thành phố, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an Thành phố, Công an cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp) có nhiệm vụ rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp mà cơ quan, đơn vị đó có nhiệm vụ cung cấp và thông báo kết quả rà soát, đối chiếu, cung cấp bổ sung thông tin (nếu cung cấp chưa đầy đủ) kèm theo Danh sách thông tin lý lịch tư pháp cung cấp bổ sung cho Sở Tư pháp trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp của Sở Tư pháp.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp, qua đường văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị rà soát, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;
- Danh sách thông tin lý lịch tư pháp tiếp nhận.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ/ 01 cơ quan) gồm:

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị rà soát thông tin lý lịch tư pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp Thành phố.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Tòa án nhân dân cấp cao tại Thành phố, Ban thư ký Tòa án nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Tòa án nhân dân cấp huyện trên địa bàn Thành phố, Viện Kiểm sát nhân dân Thành phố, Cục Thi hành án dân sự Thành phố, Chi cục thi hành án dân sự huyện trên địa bàn Thành phố, Phòng Hồ sơ nghiệp vụ Công an Thành phố, Công an cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (Bộ phận thi hành án hình sự và hỗ trợ tư pháp).

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản thông báo kết quả rà soát, xác minh, đối chiếu số liệu thông tin lý lịch tư pháp và cung cấp bổ sung thông tin lý lịch tư pháp (nếu cung cấp chưa đầy đủ), kèm theo Danh sách thông tin lý lịch tư pháp cung cấp bổ sung.

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

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định: 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 năm 2009;
- Luật Thi hành án hình sự năm 2019;
- Luật Thi hành án dân sự năm 2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự năm 2014;
- 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-TANDTCVKSNDTC-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.

7. Thủ tục Xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II

a) Trình tự thủ tục:

- Căn cứ các quy định hiện hành tham mưu tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng II đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Các đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng III lên hạng II lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu gửi về Sở Tư pháp hoặc đơn vị có thẩm quyền khác (nếu có).

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức)

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP).

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

- Trước ngày xét tuyển 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng xét tuyển, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian thăng hạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn đề nghị của đơn vị

- Thành phần hồ sơ khác theo quy định: Tại Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp pháp lý gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

+ Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng III.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân Thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II quy định tại Điều 3 Thông tư 09/2024/TT- BTP ngày 01/11/2024 của Bộ Tư pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05 tháng 9 năm 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 Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp pháp lý.

8. Thủ xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I

a) Trình tự thủ tục:

- Căn cứ các quy định hiện hành tham mưu tổ chức xét thăng hạng chức danh Trợ giúp viên pháp lý hạng I đối với viên chức trợ giúp viên pháp lý.

- Các đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng II lên hạng I lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu gửi về Sở Tư pháp hoặc đơn vị có thẩm quyền khác (nếu có).

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức)

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

- Trước ngày xét tuyển 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng xét tuyển, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian thăng hạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn đề nghị của đơn vị

- Thành phần hồ sơ khác theo quy định: Tại Điều 4 Thông tư số 09/2024/TT-BTP ngày 06/9/2024 của Bộ Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp pháp lý gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập theo Mẫu số 01-TP-TGPL ban hành kèm theo Thông tư này;

+ Văn bản xác nhận vụ việc tham gia tổ tụng thành công theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 5 hoặc điểm d khoản 2 Điều 6 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

+ Bản sao quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại Điều 4 và điểm e khoản 2 Điều 5 Thông tư số 05/2022/TT-BTP;

+ Bản sao quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền (nếu có).

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Trợ giúp viên pháp lý hạng II.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân Thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Viên chức trợ giúp viên pháp lý đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng II lên hạng I phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp viên pháp lý hạng I quy định tại Điều 2 Thông tư 09/2024/TT- BTP ngày 01/11/2024 của Bộ Tư pháp.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Thông tư số 05/2022/TT-BTP ngày 05 tháng 9 năm 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 Tư pháp quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trợ giúp pháp lý.

9. Thủ xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II (Áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập)

a) Trình tự thủ tục:

- Căn cứ các quy định hiện hành tham mưu tổ chức xét thăng hạng chức danh Hỗ trợ nghiệp vụ hạng II đối với viên chức hỗ trợ nghiệp vụ.

- Các đơn vị có nhu cầu xét thăng hạng viên chức Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III lên hạng II lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng kèm theo các giấy tờ, tài liệu gửi về Sở Tư pháp hoặc đơn vị có thẩm quyền khác (nếu có).

- Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP được sửa đổi bởi khoản 16 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức)

- Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng (Khoản 20 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi Điều 40 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

b) Cách thức thực hiện

- Nộp trực tiếp tại Sở Tư pháp.

- Trước ngày xét thăng hạng ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét thăng hạng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự xét, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức xét cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét thăng hạng.

- Trước ngày xét tuyển 01 ngày, Hội đồng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng xét tuyển, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian thăng hạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ khác theo quy định: Tại Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về sử dụng, tuyển dụng và quản lý viên

chức gồm:

+ Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Viên chức đang giữ chức danh nghề nghiệp Hỗ trợ nghiệp vụ hạng III.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân Thành phố

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

h) Phí, lệ phí: Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng

9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các thông tư của Bộ chuyên ngành.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Viên chức Hỗ trợ nghiệp vụ đăng ký dự xét thăng hạng từ hạng III lên hạng II phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Khoản 16 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Bộ chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

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

a) Trình tự thực hiện

- 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.

- Sở Nội vụ hoàn thành việc thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp và chuyển cho Sở Tư pháp trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Tư pháp hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị xếp hạng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Sở Nội vụ.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Cách thức thực hiện

Gửi hồ sơ trực tiếp qua đường Văn thư và trực tuyến qua Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc liên thông.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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 số 02/2010/TTLT-BTP-BNV 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 03 (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 03

(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: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời hạn hoàn thiện hồ sơ xếp hạng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của cơ quan thẩm định.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định xếp hạng: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập; cơ quan quản lý cấp trên của đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định xếp hạng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố.

h) Phí, lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu quyết định:

Phụ lục 5 Bảng tự chấm điểm xếp hạng của đơn vị sự nghiệp kèm theo Thông tư liên tịch số 02/2010/TTLT-BTP-BNV ngày 11/2/2010 của Bộ Tư pháp và Bộ Nội vụ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

11. Thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tư pháp

a) Trình tự thủ tục:

- Xin chủ trương của cấp có thẩm quyền về thành lập Hội đồng quản lý:

+ Sau khi trao đổi, thống nhất trong lãnh đạo đơn vị về chủ trương thành lập Hội đồng quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức họp liên tịch giữa lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và đại diện các tổ chức chính trị - xã hội thảo luận về việc thành lập, dự kiến số lượng, cơ cấu thành phần tham gia Hội đồng quản lý.

+ Trên cơ sở họp liên tịch, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng báo cáo đề xuất thành lập Hội đồng quản lý kèm theo Biên bản họp liên tịch gửi cơ quan thẩm định để trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp đề cho ý kiến về sự cần thiết, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định phê duyệt chủ trương thành lập Hội đồng quản lý.

- Đề nghị thành lập Hội đồng quản lý sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương:

+ Sau khi có phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo tổ chức lập Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý, tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị để cho ý kiến đối với Đề án thành lập, dự thảo Quy chế hoạt động và đề xuất nhân sự tham gia Hội đồng quản lý của đơn vị. Nhân sự tham gia Hội đồng quản lý phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

+ Trên cơ sở kết quả Hội nghị cán bộ chủ chốt, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chỉ đạo hoàn thiện Hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập gửi Hồ sơ đến cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, gửi cơ quan thẩm định trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý quyết định theo quy định xem xét, quyết định.

- Thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý:

Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp.

- Đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập trên cơ sở kết quả thẩm định, hoàn thiện hồ sơ báo cáo cơ quan hoặc người có thẩm quyền xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý.

- Trên cơ sở văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định thành lập Hội đồng quản lý, cơ quan hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý xem xét, quyết định thành lập Hội đồng quản lý và phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện: Không quy định

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập; văn bản đề nghị thành lập Hội đồng quản lý của đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có); cấp trên trực tiếp của đơn vị công lập thuộc Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh là Sở Tư pháp.

- Đề án thành lập Hội đồng quản lý.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.

- Các tài liệu chứng minh đủ điều kiện thành lập Hội đồng quản lý theo quy định.

- Biên bản họp liên tịch và Hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Hội đồng quản lý.

- Các giấy tờ có liên quan khác (nếu có). Số lượng hồ sơ đề nghị: Không quy định.

d) Thời hạn giải quyết: Không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; Sở Tư pháp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập Hội đồng quản lý trong đơn

vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21/6/2022 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về Hội đồng quản lý và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Tư pháp.

12. Thủ tục Thành lập Phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện

- Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề án thành lập Phòng công chứng.
- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến (nếu thủ tục hành chính đã được cung cấp trực tuyến).

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

- Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

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

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

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

Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

13. Thủ tục Giải thể Phòng công chứng

a) Trình tự thực hiện

- Lập đề án giải thể Phòng công chứng

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 Thành phố xem xét, quyết định;

- Ủy ban nhân dân Thành phố ra quyết định giải thể Phòng công chứng.

b) Cách thức thực hiện

Trực tiếp, qua bưu chính hoặc trực tuyến (nếu có).

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

- Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

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

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

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

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

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

Luật Công chứng số 53/2014/QH13.

14. Thủ tục Chuyển đổi Phòng công chứng thành Văn phòng công chứng***a) Trình tự thực hiện***

- Xây dựng Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng:

Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có từ 05 Phòng công chứng trở lên thì 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, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) phê duyệt;

- Phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi các Phòng công chứng; trường hợp cần thiết thì lấy ý kiến bằng văn bản của Bộ Tư pháp trước khi quyết định;

- 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.

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 Thành phố;

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phê duyệt Đề án chuyển đổi Phòng công chứng;

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

- 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 (nếu có).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch chuyển đổi Phòng công chứng;

- Quyết định 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

- Người có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tư pháp

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp của công chứng viên.

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 (nếu có): Không quy định.

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

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

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

- Luật Công chứng số 53/2014/QH13;

- 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./.