

Số: 59 /2019/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 09 tháng 10 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập  
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018;*

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

*Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1232/TTr-STP ngày 26 tháng 6 năm 2019.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận, gồm 04 chương 13 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 19 tháng 10 năm 2019.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Ban, ngành thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTrVB, Cục BTTP);
- TT. Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- TT. HĐND các huyện, thành phố;
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm CNTT&TT (Sở TT&TT);
- VPUB: LD, KTTH, VXNV;
- Lưu: VT, TCDNC. ct

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Lưu Xuân Vinh**

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 59 /2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

2. Quy định này áp dụng đối với Công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ**

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận phải đảm bảo nguyên tắc công khai, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

2. Việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ chỉ được thực hiện khi Ủy ban nhân dân tỉnh có kế hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh ở từng giai đoạn cụ thể.

3. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 70 điểm trở lên đối với địa bàn thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, từ 50 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện và có số điểm cao nhất trong số hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong một địa bàn cấp huyện.

**Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và của Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo, tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng sau khi có kế hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh ở từng giai đoạn cụ thể.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và nộp kèm các giấy tờ chứng minh về nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

#### **Điều 4. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng không đầy đủ giấy tờ, không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng nộp không đúng thời hạn quy định.

3. Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Cơ cấu thang điểm**

Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ trên các tiêu chí với cơ cấu thang điểm là 100 điểm, cụ thể:

1. Tiêu chí về tổ chức bộ máy và năng lực kinh nghiệm: 45 điểm.

2. Tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị: 40 điểm.

3. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ, quy trình lưu trữ, tổ chức quản trị, tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng và các tiêu chí khác: 15 điểm.

### **Chương II**

#### **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ**

##### **Điều 6. Tiêu chí về tổ chức bộ máy và năng lực kinh nghiệm**

Tổng số điểm cho tổ chức bộ máy và năng lực kinh nghiệm tối đa là 45 điểm, cụ thể:

1. Số lượng Công chứng viên của Văn phòng công chứng (tối đa 12 điểm)

a) Ngoài 02 Công chứng viên hợp danh theo luật, thì mỗi Công chứng viên là thành viên hợp danh trực tiếp làm việc, điều hành hoạt động Văn phòng công chứng được cộng thêm 03 điểm nhưng tối đa không quá 06 điểm;

b) Mỗi Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được cộng thêm 02 điểm nhưng tối đa không quá 06 điểm.

2. Kinh nghiệm của Công chứng viên (tối đa 17 điểm)

a) Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách Công chứng viên (tối đa 09 điểm):

- Từ 01 năm đến dưới 04 năm: tối đa 02 điểm.

- Từ 04 năm đến dưới 07 năm: tối đa 06 điểm.

- Từ 07 năm trở lên: tối đa 09 điểm.

b) Có thời gian làm công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm Công chứng viên từ 02 năm trở lên: 03 điểm;

c) Có thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng, chứng thực tại các cơ quan quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực từ 02 năm trở lên: 01 điểm;

d) Có thời gian công tác trong ngành pháp luật (tối đa 04 điểm):

- Từ 05 năm đến dưới 10 năm: tối đa 02 điểm.

- Từ 10 năm trở lên: tối đa 04 điểm.

3. Thư ký nghiệp vụ (tối đa 07 điểm).

a) Văn phòng công chứng có 01 thư ký nghiệp vụ có trình độ trung cấp luật trở lên: 02 điểm.

b) Thư ký nghiệp vụ từ người thứ hai trở lên được cộng thêm 01 điểm cho mỗi thư ký nghiệp vụ nhưng tối đa không quá 03 điểm;

c) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác trong ngành pháp luật từ 02 năm trở lên được cộng thêm 01 điểm;

d) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác về nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng từ 02 năm trở lên được cộng thêm 01 điểm.

4. Nhân viên phụ trách kế toán (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên phụ trách kế toán có bằng chuyên ngành tài chính, kế toán: 02 điểm;

b) Nhân viên phụ trách kế toán có thời gian làm công tác tài chính, kế toán từ 02 năm trở lên được cộng thêm 01 điểm.

5. Nhân viên phụ trách lưu trữ (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên phụ trách công tác lưu trữ: 02 điểm;

b) Nhân viên phụ trách lưu trữ có thời gian làm công tác lưu trữ từ 02 năm trở lên được cộng thêm 01 điểm.

6. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin có bằng chuyên ngành công nghệ thông tin: 02 điểm;

b) Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin từ 02 năm trở lên được cộng thêm 01 điểm.

#### **Điều 7. Tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị**

Tổng số điểm cho tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị tối đa là 40 điểm, cụ thể:

1. Vị trí dự kiến đặt Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 20 điểm)

a) Vị trí dự kiến đặt Trụ sở Văn phòng công chứng

- Đối với địa bàn thành phố Phan Rang - Tháp Chàm: Vị trí dự kiến đặt Trụ sở Văn phòng công chứng tại địa bàn xã, phường chưa có tổ chức hành nghề

công chứng hoạt động và cách vòng xoay giữa trục đường Thống Nhất với đường 16 tháng 4, thành phố Phan Rang - Tháp Chàm:

+ Dưới 05 km: 0 điểm

+ Từ 05 km trở lên: tối đa 16 điểm.

- Đối với địa bàn các huyện: Vị trí dự kiến đặt Trụ sở Văn phòng công chứng tại địa bàn xã, thị trấn chưa có tổ chức hành nghề công chứng hoạt động và cách Văn phòng công chứng gần nhất:

+ Dưới 08 km: 0 điểm

+ Từ 08 km trở lên: tối đa 16 điểm.

b) Vị trí thuận lợi cho hoạt động của Văn phòng công chứng và thuận tiện cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức (ở vị trí mặt tiền, các trục đường giao thông chính): tối đa 02 điểm;

c) Văn phòng có chỗ để xe thuận lợi, không gây ách tắc giao thông và có diện tích từ 30m<sup>2</sup> trở lên: tối đa 02 điểm.

2. Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 10 điểm): Trụ sở Văn phòng công chứng có địa chỉ cụ thể, có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp khách hàng và nơi lưu trữ hồ sơ.

a) Tính pháp lý, ổn định của Trụ sở dự kiến: tối đa 03 điểm.

- Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu hợp pháp của Công chứng viên là Trưởng Văn phòng hoặc là thành viên hợp danh: 03 điểm.

- Trụ sở Văn phòng công chứng thuê, mượn phải có hợp đồng thuê, mượn theo quy định của pháp luật và thời hạn thuê, mượn từ 05 năm trở lên: 01 điểm.

b) Tổng diện tích sử dụng của Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 07 điểm)

- Diện tích từ 100m<sup>2</sup> đến dưới 150m<sup>2</sup>: tối đa 02 điểm.

- Diện tích từ 150m<sup>2</sup> đến dưới 200m<sup>2</sup>: tối đa 05 điểm

- Diện tích từ 200m<sup>2</sup> trở lên: tối đa 07 điểm.

3. Phần diện tích dành cho nơi tiếp khách hàng (tối đa 04 điểm)

a) Diện tích từ 15m<sup>2</sup> đến dưới 40m<sup>2</sup>: tối đa 02 điểm

b) Diện tích từ 40m<sup>2</sup> trở lên: tối đa 04 điểm

4. Phần diện tích dành cho nơi lưu trữ (tối đa 03 điểm)

a) Diện tích từ 15m<sup>2</sup> đến dưới 40m<sup>2</sup>: tối đa 02 điểm

b) Diện tích từ 40m<sup>2</sup> trở lên: tối đa 03 điểm.

5. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin (tối đa 03 điểm)

a) Có phương án trang bị máy vi tính, máy in, máy fax, máy photocopy, tủ đựng tài liệu, bàn ghế làm việc và các trang thiết bị khác để đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: tối đa 01 điểm;

b) Có phương án thiết kế website và đăng ký kết nối internet, tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng được cộng thêm 0,5 điểm;

c) Có phương án thực hiện việc kết nối, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu về công chứng được cộng thêm 01 điểm;

d) Có phương án phòng, chống cháy nổ và trang bị phương tiện, thiết bị phòng, chống cháy nổ được cộng thêm 0,5 điểm.

**Điều 8. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ, quy trình lưu trữ, tổ chức quản trị, tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng và tiêu chí khác**

Tổng số điểm cho quy trình nghiệp vụ, quy trình lưu trữ, tổ chức quản trị văn phòng, tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng và tiêu chí khác tối đa là 15 điểm, cụ thể:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ (tối đa 04 điểm)

a) Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 02 điểm;

b) Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 02 điểm.

2. Tổ chức quản trị Văn phòng (tối đa 04 điểm)

a) Trưởng Văn phòng công chứng đã từng làm các chức vụ quản lý doanh nghiệp hoặc cấp trưởng, cấp phó của cơ quan, đơn vị trên 01 năm: 01 điểm;

b) Trưởng Văn phòng công chứng đã từng là Trưởng Phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng: 02 điểm;

c) Trưởng Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị doanh nghiệp hoặc quản trị văn phòng: 01 điểm.

3. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng (tối đa 07 điểm)

a) Đề án thành lập Văn phòng công chứng thể hiện được tính khả thi, có số liệu, bảng biểu minh họa và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định: tối đa 02 điểm;

b) Đề án thành lập Văn phòng công chứng xây dựng được nội dung, tiến độ công việc và thời gian cụ thể đưa Văn phòng công chứng vào hoạt động: tối đa 02 điểm;

c) Đề án thành lập Văn phòng công chứng xây dựng và chứng minh được giải pháp về quản lý, duy trì được nguồn lực về tài chính, nhân lực để đảm bảo Văn phòng công chứng hoạt động ổn định và phát triển; dự kiến được kết quả hoạt động và đóng góp của Văn phòng công chứng: tối đa 03 điểm.

**Chương III****QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG****Điều 9. Thông báo và tiếp nhận hồ sơ**

1. Sở Tư pháp thực hiện việc thông báo, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp, Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp và đăng trên Báo Ninh Thuận. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày đăng thông báo.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tiếp nhận hồ sơ, Tổ xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng tiến hành mở niêm phong hồ sơ với sự chứng kiến của người nộp hồ sơ (được mời đến theo Phiếu hẹn khi nộp hồ sơ). Trường hợp giấy tờ, văn bản trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chưa rõ ràng, Sở Tư pháp tiến hành xác minh làm rõ theo quy định. Thời gian xác minh hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày mở niêm phong, xác minh hồ sơ, Tổ xét duyệt hồ sơ tiến hành chấm điểm, báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở Tư pháp để xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập đối với hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng đạt yêu cầu tại Chương I, Chương II của Quy định này.

**Điều 10. Thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ từ 03 đến 05 thành viên và 02 thư ký, trong đó Giám đốc Sở hoặc ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc Sở làm Tổ trưởng.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ có nhiệm vụ xét duyệt, chấm điểm từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Tổ xét duyệt hồ sơ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 11. Cách thức xét duyệt và chấm điểm hồ sơ**

1. Tổ xét duyệt hồ sơ căn cứ quy định pháp luật có liên quan, tiêu chí và thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này, nội dung Đề án và trên cơ sở các giấy tờ chứng minh hợp lệ kèm theo Đề án để thực hiện việc xét duyệt và chấm điểm.

2. Điểm của từng hồ sơ làm căn cứ để xem xét cho phép thành lập Văn phòng công chứng là điểm trung bình cộng của các thành viên chấm điểm. Điểm chấm của các thành viên không được chênh lệch quá 12 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên chấm điểm. Trường hợp thành viên có điểm chấm chênh lệch cao hơn hoặc thấp hơn 12 điểm so với điểm trung bình cộng của các thành viên chấm điểm thì kết quả của thành viên đó bị loại và điểm của hồ sơ là điểm trung bình cộng của các thành viên chấm điểm còn lại.

3. Việc xét duyệt, chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được lập thành biên bản, có đủ chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ.

4. Các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ sau khi chấm điểm xong có trách nhiệm chuyên kết quả chấm điểm cho thư ký để tổng hợp và báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp. Giám đốc Sở Tư pháp xem xét, cho ý kiến công bố kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

5. Trên cơ sở kết quả xét duyệt, Sở Tư pháp gửi văn bản thông báo cho các Công chứng viên đã nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, đồng thời đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp và niêm yết tại Trụ sở Sở Tư pháp.

6. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả xét duyệt, Sở Tư pháp không nhận được văn bản phản hồi, khiếu nại của các Công chứng viên đã nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng về kết quả xét duyệt, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

### **Điều 12. Xử lý các trường hợp đặc biệt**

1. Trường hợp chỉ có 01 hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thì không thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ theo quy định tại Điều 10 của Quy định này. Giám đốc Sở Tư pháp giao Phòng nghiệp vụ liên quan xét duyệt hồ sơ. Nếu hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đạt từ 70 điểm trở lên đối với địa bàn thành phố Phan Rang - Tháp Chàm, từ 50 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện còn lại theo các tiêu chí tại Chương II của Quy định này, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng bằng điểm nhau thì hồ sơ được chọn theo thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Ưu tiên 1: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị cao hơn;

b) Ưu tiên 2: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về tổ chức bộ máy và năng lực kinh nghiệm cao hơn;

c) Ưu tiên 3: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về tổ chức quản trị và tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng cao hơn.

3. Trường hợp không được tính điểm: Công chứng viên đứng tên trong nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng (từ hai Đề án trở lên) trong cùng một đợt tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ; Trưởng Văn phòng công chứng và nhân sự đang làm việc tại các tổ chức hành nghề công chứng, trừ trường hợp Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và thư ký nghiệp vụ được bổ nhiệm Công chứng viên, nay tham gia thành lập Văn phòng công chứng; Công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động công chứng với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Thẻ Công chứng viên trong thời gian 03 năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

4. Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra Trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng trước khi cấp Giấy đăng ký hoạt động theo quy định. Trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng nội dung tại Đề án đã được xét chọn, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định thành lập Văn phòng công chứng và tiếp tục cho phép thành lập đối với Văn phòng công chứng có số điểm liền kề.

#### **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Căn cứ tình hình thực tiễn và nhu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức, giao Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh kế hoạch phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh ở từng giai đoạn cụ thể đảm bảo hoạt động công chứng phát triển ổn định, bền vững.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy định này trong thẩm định, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Lưu Xuân Vinh**