

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản
quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;
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 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng
Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 52/TTr-STP ngày 15
tháng 11 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ
đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 02 năm 2024.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành;
Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra VBQPPL, Bộ Tư pháp;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VP7.

TC_VP7_TP_09.01

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Song Tùng

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình**
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy định này quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.
- Các nội dung liên quan đến việc thành lập Văn phòng công chứng không được quy định tại Quy định này áp dụng theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước về công chứng, các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Văn phòng công chứng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình.

Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

- Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan; đảm bảo các điều kiện, tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này.
- Việc chấm điểm xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải căn cứ trên các tiêu chí được quy định tại Phụ lục Bảng tiêu chí và số điểm xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ban hành kèm theo Quy định này.
- Trong cùng một đơn vị hành chính cấp huyện, nếu trong cùng một thời điểm mà có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng nhưng vị trí dự kiến đặt trụ sở làm việc của các Văn phòng công chứng không đảm bảo khoảng cách theo quy định tại khoản 4 mục II Phụ lục Bảng tiêu chí và số điểm xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ban hành kèm theo Quy định này thì thực hiện xét duyệt đối với hồ sơ có số điểm cao hơn. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau thì hồ sơ được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên lần lượt sau đây:

a) Hồ sơ có số điểm tiêu chí nhân sự cao hơn. Số điểm về nhân sự ưu tiên theo thứ tự: thời gian hành nghề của công chứng viên không phải là Trưởng Văn phòng công chứng, số lượng công chứng viên, thời gian hành nghề của Trưởng Văn phòng công chứng, nhân viên nghiệp vụ, nhân viên khác.

b) Hồ sơ có số điểm tiêu chí trụ sở làm việc cao hơn. Số điểm về trụ sở làm việc ưu tiên theo thứ tự: diện tích trụ sở Văn phòng công chứng, diện tích không gian làm việc của công chứng viên và nhân viên, diện tích không gian tiếp người yêu cầu công chứng, tính pháp lý của trụ sở, vị trí đặt trụ sở.

c) Hồ sơ có số điểm tiêu chí cơ sở vật chất cao hơn.

d) Hồ sơ có số điểm tiêu chí kế hoạch triển khai thực hiện cao hơn.

Chương II **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Điều 4. Cơ cấu thang điểm

Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm; trong đó, mỗi tiêu chí phải đạt tối thiểu 50% tổng số điểm của từng tiêu chí. Số điểm tối thiểu trên từng địa bàn cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại địa bàn cấp huyện chưa có Văn phòng công chứng hoặc Văn phòng công chứng trên địa bàn cấp huyện đó đã được thành lập nhưng đã giải thể và hiện không còn Văn phòng công chứng nào hoạt động: hồ sơ phải đạt tối thiểu 65 điểm.

2. Đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại địa bàn cấp huyện đã có 01 Văn phòng công chứng: hồ sơ phải đạt tối thiểu 75 điểm.

3. Đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại địa bàn cấp huyện có từ 02 Văn phòng công chứng trở lên: hồ sơ phải đạt tối thiểu 85 điểm.

Điều 5. Các tiêu chí và số điểm

Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét duyệt trên 04 tiêu chí bao gồm:

1. Tiêu chí nhân sự: tối đa 50 điểm.

2. Tiêu chí trụ sở làm việc: tối đa 30 điểm.

3. Tiêu chí cơ sở vật chất: tối đa 15 điểm.

4. Tiêu chí kế hoạch triển khai thực hiện: tối đa 05 điểm.

Điều 6. Nội dung và thang điểm của các tiêu chí

Nội dung và thang điểm của các tiêu chí thực hiện theo Phụ lục Bảng tiêu chí và số điểm xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ban hành kèm theo Quy định này.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Sở Tư pháp

a) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; kiểm tra, thẩm định các điều kiện, tiêu chí trong đề án thành lập Văn phòng công chứng. Xét duyệt và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

b) Tiếp nhận, thẩm định, xét duyệt và cho phép thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng trong trường hợp quy định tại Điều 8 Quy định này.

c) Thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và hồ sơ đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng trong trường hợp xét duyệt hồ sơ không đủ điều kiện.

d) Xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng trong trường hợp Văn phòng công chứng sau khi thành lập không bảo đảm duy trì đầy đủ các điều kiện hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và Quy định này.

2. Công chứng viên

a) Đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn của Luật Công chứng và các tiêu chí quy định tại Quy định này khi xây dựng đề án thành lập Văn phòng công chứng.

b) Chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và giá trị pháp lý của các giấy tờ chứng minh cho các tiêu chí đã được xây dựng trong đề án thành lập Văn phòng công chứng.

c) Thực hiện đúng các nội dung trong đề án thành lập Văn phòng công chứng sau khi có quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp trong quá trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

Điều 8. Điều khoản chuyển tiếp

Đối với các Văn phòng công chứng đã được thành lập trước khi Quyết định này có hiệu lực thi hành:

1. Khi thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về trụ sở làm việc trong cùng một địa bàn cấp huyện theo quy định tại Điều 24 Luật Công chứng thì phải đảm bảo tiêu chí trụ sở làm việc và số điểm tối thiểu của tiêu chí trụ sở làm việc theo quy định tại Điều 4 Quy định này và mục II Phụ lục Bảng tiêu chí và số điểm xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi thay đổi trụ sở làm việc sang địa bàn cấp huyện khác thì phải đảm bảo các tiêu chí và số điểm tối thiểu tại địa bàn dự kiến chuyển đến theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

3. Nếu chưa đảm bảo tiêu chí trụ sở làm việc thì trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành phải đảm bảo tiêu chí trụ sở làm việc và số điểm tối thiểu theo quy định tại Điều 4 Quy định này. Sau thời hạn 24 tháng, nếu vẫn không đảm bảo tiêu chí trụ sở làm việc và số điểm tối thiểu theo quy định tại Điều 4 Quy định này, Sở Tư pháp xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 30 Luật Công chứng.

Điều 9. Điều khoản thi hành

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

Phụ lục
BẢNG TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM XÉT DUYỆT HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(Kèm theo Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Ninh Bình được ban hành kèm theo
Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

| STT | Nội dung tiêu chí | Số điểm (tối đa) | Ghi chú |
|----------|--|---------------------|---------|
| I | TIÊU CHÍ NHÂN SỰ | 50 | |
| 1 | Số lượng công chứng viên của Văn phòng công chứng | 10 | |
| a | Văn phòng công chứng có 02 công chứng viên | 5 | |
| b | Văn phòng công chứng có 03 công chứng viên | 7 | |
| c | Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên trở lên | 10 | |
| 2 | Thời gian hành nghề của công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng | 25 | |
| a | Công chứng viên là Trưởng Văn phòng công chứng | 7 | |
| - | Đã hành nghề với tư cách công chứng viên: | 4 | |
| + | Từ 02 năm đến dưới 05 năm | 1 | |
| + | Từ 05 năm đến dưới 10 năm | 3 | |
| + | Từ 10 năm trở lên | 4 | |
| - | Đã là Trưởng, Phó Trưởng Phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng, lãnh đạo trực tiếp quản lý nhà nước về công chứng tại cơ quan quản lý nhà nước từ 03 năm trở lên | 2 | |
| - | Có thời gian công tác pháp luật tại các cơ quan, tổ chức sau khi có bằng cử nhân Luật đến trước khi bổ nhiệm công chứng viên: | 1 | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| + | Từ 05 năm đến dưới 10 năm | 0,5 | |
| + | Từ 10 năm trở lên | 1 | |
| b | Công chứng viên không phải là Trưởng Văn phòng công chứng <i>(Số điểm tại tiêu chí này được xét cho từng công chứng viên, nếu hồ sơ có nhiều công chứng viên và tổng số điểm tiêu chí này cao hơn 18 thì chỉ tính điểm tối đa 18 điểm)</i> | 18 | |
| - | Đã hành nghề với tư cách công chứng viên: | 8 | |
| + | Dưới 02 năm | 2 | |
| + | Từ 02 năm đến dưới 05 năm | 5 | |
| + | Từ 05 năm trở lên | 8 | |
| - | Có thời gian làm nhân viên nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi được bổ nhiệm công chứng viên: | 3 | |
| + | Dưới 03 năm | 1 | |
| + | Từ 03 năm trở lên | 3 | |
| - | Có thời gian làm công tác pháp luật tại các cơ quan, tổ chức sau khi có bằng cử nhân Luật đến trước khi được bổ nhiệm công chứng viên: | 3 | |
| + | Từ 05 năm đến dưới 10 năm | 1 | |
| + | Từ 10 năm trở lên | 3 | |
| - | Đã là Trưởng, Phó Trưởng Phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng, lãnh đạo trực tiếp quản lý nhà nước về công chứng tại cơ quan quản lý nhà nước: | 4 | |
| + | Dưới 03 năm | 2 | |

| | | | |
|----------|---|-----------|--|
| + | Từ 03 năm trở lên | 4 | |
| - | Trường hợp công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động bị xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến hoạt động công chứng mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Luật Xử lý vi phạm hành chính tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thì không được tính điểm | | |
| 3 | <i>Nhân viên nghiệp vụ (Số điểm tại tiêu chí này được xét cho từng nhân viên nghiệp vụ, nếu hồ sơ có nhiều nhân viên nghiệp vụ và tổng số điểm tiêu chí này cao hơn 10 thì chỉ tính điểm tối đa 10 điểm)</i> | 10 | |
| a | Có trình độ từ đại học chuyên ngành luật trở lên | 2 | |
| b | Có trình độ từ đại học chuyên ngành luật trở lên; thuộc một trong các trường hợp sau đây, mỗi trường hợp được cộng thêm 01 điểm: | 3 | |
| - | Có Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng | 1 | |
| - | Có thời gian làm việc tại các tổ chức hành nghề công chứng từ 01 năm trở lên | 1 | |
| - | Có thời gian làm công tác pháp luật tại các cơ quan, tổ chức từ 05 năm trở lên | 1 | |
| 4 | <i>Nhân viên khác</i> | 5 | |
| a | Nhân viên chuyên trách làm công tác kế toán, trong đó: | 3 | |
| - | Có trình độ từ đại học chuyên ngành kế toán trở lên | 3 | |
| - | Có trình độ cao đẳng chuyên ngành kế toán | 2 | |
| - | Có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán | 1 | |

| | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| b | Có nhân viên chuyên trách làm công tác lưu trữ đã tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ từ trung cấp trở lên | 1 | |
| c | Có nhân viên chuyên trách làm công nghệ thông tin đã tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin từ trung cấp trở lên | 1 | |
| d | Trường hợp nhân viên nghiệp vụ của Văn phòng công chứng kiêm nhân viên kế toán, lưu trữ, công nghệ thông tin thì chỉ được tính điểm của nhân viên nghiệp vụ | | |
| đ | Trường hợp nhân viên nghiệp vụ và nhân viên khác nêu trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có tên trong đề án thành lập Văn phòng công chứng khác hoặc đang làm hợp đồng tại tổ chức hành nghề công chứng khác thì không được tính điểm | | |
| II | TIÊU CHÍ TRỤ SỞ LÀM VIỆC | 30 | |
| 1 | <i>Diện tích trụ sở Văn phòng công chứng</i> | 7 | |
| a | Từ 70 m ² đến dưới 100 m ² | 4 | |
| b | Từ 100 m ² đến dưới 150 m ² | 5 | |
| c | Từ 150 m ² đến dưới 200 m ² | 6 | |
| d | Từ 200 m ² trở lên | 7 | |
| 2 | <i>Diện tích không gian làm việc của các bộ phận Văn phòng công chứng</i> | 10 | |
| a | Diện tích không gian làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng: đến 12 m ² | 1 | |
| b | Diện tích không gian làm việc của công chứng viên và nhân viên của Văn phòng công chứng: đến 10 m ² /người | 3 | |
| c | Diện tích không gian tiếp người yêu cầu công chứng | 3 | |
| - | Từ 20 m ² đến dưới 50 m ² | 2 | |

| | | | |
|----------|--|----------|--|
| - | Từ 50 m ² trở lên | 3 | |
| d | Diện tích nơi lưu trữ hồ sơ công chứng tại trụ sở Văn phòng công chứng đảm bảo an toàn tài liệu lưu trữ | 3 | |
| - | Từ 15m ² đến dưới 30 m ² | 2 | |
| - | Từ 30 m ² trở lên | 3 | |
| 3 | <i>Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng</i> | 5 | |
| a | Trụ sở là nhà đi thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn dưới 03 năm | 0 | |
| b | Trụ sở là nhà đi thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 03 năm đến dưới 05 năm | 2 | |
| c | Trụ sở là nhà đi thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 05 năm đến dưới 10 năm | 3 | |
| d | Trụ sở là nhà đi thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 10 năm trở lên | 4 | |
| đ | Trụ sở là nhà thuộc sở hữu của một trong các công chứng viên hợp danh đề nghị thành lập Văn phòng công chứng | 5 | |
| 4 | <i>Vị trí dự kiến đặt trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng</i> | 5 | |
| a | Đối với địa bàn cấp huyện chưa có Văn phòng công chứng, vị trí dự kiến đặt trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng được tối đa 05 điểm áp dụng cho hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đầu tiên trên địa bàn | 5 | |
| b | Đối với địa bàn cấp huyện đã có Văn phòng công chứng, địa điểm đặt trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng ở vị trí thuận tiện cho người yêu cầu công chứng và phải cách vị trí trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng gần nhất hiện có theo đúng trục giao thông chính trên địa bàn: | 5 | |
| - | 1,5 km | 3 | |

| | | | |
|------------|---|-----------|--|
| - | Trên 1,5 km | 5 | |
| c | Đối với địa bàn giáp ranh giữa các đơn vị hành chính cấp huyện, khoảng cách giữa các Văn phòng công chứng được áp dụng như khoảng cách giữa các Văn phòng công chứng trong cùng một địa bàn cấp huyện | | |
| 5 | <i>Nơi để xe và phòng, chống cháy nổ</i> | 3 | |
| a | Diện tích dành cho khách hàng để xe hợp pháp, thuận tiện, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông, cụ thể: | 2 | |
| - | Từ 25 m ² đến dưới 50 m ² | 1 | |
| - | Từ 50 m ² trở lên | 2 | |
| b | Văn phòng công chứng có trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật | 1 | |
| III | TIÊU CHÍ CƠ SỞ VẬT CHẤT | 15 | |
| 1 | <i>Trang bị máy tính, máy in cho các công chứng viên và nhân viên Văn phòng công chứng, cụ thể:</i> | 4 | |
| a | Trang bị đủ máy tính cho công chứng viên và nhân viên | 3 | |
| b | Có máy in | 1 | |
| 2 | <i>Trang bị đủ bàn ghế làm việc cho các công chứng viên và nhân viên, bàn ghế tiếp người yêu cầu công chứng</i> | 3 | |
| 3 | <i>Trang bị tủ hoặc kệ đựng hồ sơ, tài liệu phục vụ hoạt động công chứng và lưu trữ</i> | 3 | |
| 4 | <i>Trang bị máy photocopy</i> | 2 | |
| 5 | <i>Có kết nối Internet và camera giám sát</i> | 1 | |

| | | | |
|----|---|-----|--|
| 6 | <i>Có phương án cài đặt Phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng và dữ liệu ngăn chặn trên địa bàn tỉnh Ninh Bình</i> | 2 | |
| IV | TIÊU CHÍ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN | 5 | |
| - | Có Kế hoạch triển khai thực hiện việc thành lập Văn phòng công chứng bảo đảm các nội dung trong đề án và mang tính khả thi. Kế hoạch phải bao gồm các nội dung sau: | 5 | |
| + | Xác định được thời gian, tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức, bộ máy, nhân sự, trụ sở và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng. Các giải pháp để giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động của Văn phòng công chứng như: thể thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ; phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho công chứng viên và người lao động trong Văn phòng công chứng; nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong hoạt động công chứng; trình tự các trường hợp chấm dứt hoạt động và vấn đề thanh lý tài sản của Văn phòng công chứng | 2 | |
| + | Xác định việc xây dựng nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động để quản lý hoạt động của Văn phòng công chứng (về thời gian, lề lối làm việc, phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận, cá nhân, mối quan hệ nội bộ, quan hệ với khách hàng); xây dựng nội quy tiếp người yêu cầu công chứng; lịch làm việc; mức thu phí, mức trần thù lao công chứng | 1,5 | |
| + | Xác định việc xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng của Văn phòng công chứng bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, gồm các nội dung: quy trình tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng; trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng, cách thức phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc xác minh thông tin liên quan đến hồ sơ yêu cầu công chứng... và cách thức trả kết quả giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng. Xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu công chứng bảo đảm chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật như: quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng; thời hạn nộp, giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng; quy định quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (kể cả bản điện tử và bản giấy) | 1,5 | |