

Số: *04* /2022/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày *17* tháng *01* năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ 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.

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 Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 06/2020/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc/Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Đà Lạt và Bảo Lộc; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Lâm Đồng;
- Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh, Báo Lâm Đồng;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Hiệp



QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**
(kèm theo Quyết định số 04 /2022/QĐ-UBND
Ngày 17 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.
2. Quy định này áp dụng đối với Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; Văn phòng công chứng có đề nghị thay đổi trụ sở và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

1. Việc tổ chức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được thực hiện sau khi có ý kiến của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập mới Văn phòng công chứng trên địa bàn các huyện, thành phố Đà Lạt và Bảo Lộc
2. Việc hướng dẫn, tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.
3. Không xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đối với các trường hợp:
 - a) Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp tại Việt Nam theo quy định tại Luật Doanh nghiệp năm 2020.
 - b) Công chứng viên chuyển nhượng Văn phòng công chứng chưa đủ thời hạn 05 năm kể từ ngày chuyển nhượng; Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
 - c) Công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến hoạt động công chứng với hình thức xử phạt bổ sung tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên (đang trong thời gian bị tước thẻ).
4. Không được tính điểm đối với trường hợp:
 - a) Tại cùng thời điểm xét duyệt, nhân sự tham gia tại 02 Đề án thành lập Văn phòng công chứng trở lên.

b) Không có các giấy tờ chứng minh theo quy định về từng tiêu chí nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trừ trường hợp giấy tờ chứng minh trụ sở của Văn phòng công chứng được nộp khi làm thủ tục đăng ký hoạt động.

5. Các trường hợp trừ điểm:

a) Công chứng viên hợp danh bị chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong thời hạn 01 năm tại Văn phòng công chứng theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 185 Luật Doanh nghiệp năm 2020 thì được tính 50% số điểm đối với tiêu chí tương ứng.

b) Công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính về lĩnh vực công chứng trong thời hạn 01 năm kể từ ngày bị xử phạt đến khi nộp hồ sơ tham gia thành lập Văn phòng công chứng thì được tính 50% số điểm đối với tiêu chí tương ứng.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 3. Tiêu chí và số điểm về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng

Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa đối với 04 công chứng viên, 03 thư ký nghiệp vụ, 01 nhân sự phụ trách kế toán, 01 nhân sự phụ trách công nghệ thông tin, 01 nhân sự phụ trách lưu trữ, 01 nhân sự bảo vệ. Điểm tối đa: 51 điểm, trong đó:

1. Công chứng viên: 36 điểm (mỗi công chứng viên tối đa được tính 09 điểm).

a) Công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng: 24 điểm.

- Công chứng viên là thành viên hợp danh (bao gồm cả Trưởng Văn phòng công chứng): 06 điểm/01 Công chứng viên.

- Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: 02 điểm/01 Công chứng viên.

b) Thời gian hành nghề công chứng: 12 điểm.

- Đã hành nghề từ 02 năm đến dưới 04 năm: 01 điểm.

- Đã hành nghề từ 04 năm đến dưới 06 năm: 02 điểm.

- Đã hành nghề từ 06 năm trở lên: 03 điểm.

2. Thư ký nghiệp vụ: 09 điểm (mỗi thư ký nghiệp vụ được tính 03 điểm), cụ thể:

a) Có thời gian làm công tác pháp luật (tính từ ngày có bằng cử nhân Luật) từ 03 năm trở lên: 01 điểm.

b) Đã có Chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo nghề/bồi dưỡng nghề công chứng: 02 điểm.

3. Nhân sự phụ trách kế toán: 02 điểm.

a) Trình độ của nhân viên kế toán:

- Có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán: 0,5 điểm.
- Có trình độ cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên: 01 điểm.
- b) Thời gian công tác của nhân viên kế toán:
 - Từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0.5 điểm.
 - Từ 02 năm trở lên: 01 điểm.
- 4. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin: 01 điểm.
 - a) Trình độ của nhân viên công nghệ thông tin:
 - Có trình độ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin: 0,25 điểm.
 - Có trình độ cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: 0,5 điểm.
 - b) Thời gian công tác của nhân viên công nghệ thông tin:
 - Từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0,25 điểm.
 - Từ 02 năm trở lên: 0,5 điểm.
- 5. Nhân sự phụ trách lưu trữ: 02 điểm.
 - a) Trình độ của nhân viên lưu trữ:
 - Có trình độ trung cấp chuyên ngành lưu trữ: 0,5 điểm.
 - Có trình độ cao đẳng chuyên ngành lưu trữ trở lên: 01 điểm.
 - b) Nhân viên làm lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ:
 - Từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0,5 điểm.
 - Từ 02 năm trở lên: 01 điểm.
- 6. Nhân sự bảo vệ: 01 điểm.

Điều 4. Tiêu chí và số điểm về trụ sở Văn phòng công chứng

Giấy tờ chứng minh về trụ sở của Văn phòng công chứng là các loại giấy tờ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật, trong giấy tờ chứng minh phải ghi rõ địa chỉ, diện tích trụ sở.

Trong Đề án thành lập phải thể hiện cụ thể về tính ổn định của trụ sở (thuộc sở hữu của thành viên hợp danh hoặc thuê, mượn); về vị trí đặt trụ sở, diện tích (bao gồm: diện tích trụ sở, kho lưu trữ hồ sơ, nơi để xe, nhà vệ sinh) và sơ đồ thuyết minh việc bố trí diện tích trụ sở của Văn phòng công chứng.

Trụ sở Văn phòng công chứng phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất đang hoạt động: tại địa bàn các phường của thành phố, thị trấn của các huyện: tối thiểu từ 2,0 km; tại các xã còn lại: tối thiểu từ 2,5 km trở lên.

Điểm tối đa: 38 điểm, trong đó:

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở: 10 điểm.

a) Vị trí đặt trụ sở có khoảng cách với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất đang hoạt động: 04 điểm.

- Từ 2,0 km đến 3,0 km (đối với địa bàn các phường, thị trấn); từ 2,5 km đến 3,0 km (đối với địa bàn các xã còn lại): 01 điểm.

- Từ trên 3,0 km đến 4,0 km: 02 điểm.

- Từ trên 4,0 km trở lên: 04 điểm.

b) Địa bàn thành lập (đơn vị hành chính cấp xã): 06 điểm

- Văn phòng công chứng dự kiến mở tại xã chưa có tổ chức hành nghề công chứng hoạt động: 06 điểm.

- Văn phòng công chứng dự kiến mở tại phường, thị trấn chưa có tổ chức hành nghề công chứng hoạt động: 02 điểm.

2. Về diện tích trụ sở (không bao gồm diện tích để xe, kho lưu trữ, nhà vệ sinh): 10 điểm.

a) Diện tích từ 100m^2 đến dưới 120m^2 : 05 điểm.

b) Diện tích từ 120m^2 đến dưới 150m^2 : 07 điểm.

c) Diện tích từ 150m^2 đến dưới 200m^2 : 09 điểm.

d) Diện tích từ 200m^2 trở lên: 10 điểm.

3. Kho lưu trữ hồ sơ: tối đa 03 điểm.

a) Diện tích sử dụng từ 30m^2 đến dưới 50m^2 : 02 điểm.

b) Diện tích sử dụng $\geq 50\text{m}^2$: 03 điểm.

4. Nhà vệ sinh: 01 điểm

a) 01 nhà vệ sinh: 0,5 điểm.

b) 02 nhà vệ sinh: 01 điểm.

5. Mặt bằng để xe trong khuôn viên đất trụ sở Văn phòng công chứng: 03 điểm.

a) Có diện tích sử dụng từ 15m^2 đến dưới 30m^2 : 02 điểm.

b) Có diện tích sử dụng từ 30m^2 trở lên: 03 điểm.

Diện tích để xe ngoài khuôn viên đất trụ sở Văn phòng công chứng (cách trụ sở văn phòng $\leq 100\text{m}$) thì được tính 50% số điểm với diện tích tương ứng nêu trên.

6. Sơ đồ thuyết minh việc bố trí diện tích của trụ sở Văn phòng công chứng do cơ quan hoặc cá nhân có chuyên môn về xây dựng thực hiện: 2,0 điểm.

Có sơ đồ bản vẽ bố trí mặt bằng trụ sở, diện tích để xe, nơi làm việc cho công chứng viên, nơi tiếp người yêu cầu công chứng, kho lưu trữ hồ sơ công chứng, nơi người lao động làm việc và nhà vệ sinh; sơ đồ lập đúng thực tế và đúng đề án.

7. Về điều kiện phòng cháy và chữa cháy (trong Đề án thể hiện phương án mua thiết bị phòng cháy, chữa cháy, sơ đồ bố trí) đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định pháp luật hiện hành về phòng cháy và chữa cháy: 02 điểm.

8. Về tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng: 05 điểm.

a) Trụ sở Văn phòng công chứng của thành viên hợp danh, giấy tờ chứng minh là của trụ sở Văn phòng công chứng viên hợp danh: 05 điểm.

b) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng là thuê, mượn: 03 điểm.

9. Cam kết thời gian ổn định văn phòng công chứng: tối đa 02 điểm.

a) Từ 03 đến 05 năm: 01 điểm.

b) Trên 05 năm trở lên: 02 điểm.

Điều 5. Tiêu chí và số điểm về cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

Các giấy tờ chứng minh tiêu chí này là hợp đồng ghi nhớ hoặc văn bản cam kết của cơ sở cung cấp: 03 điểm.

1. Trong đề án có trang bị máy tính cho Trường Văn phòng, Công chứng viên và thư ký nghiệp vụ; máy photocopy, máy fax, thiết bị kiểm tra giấy tờ giả, hệ thống camera giám sát và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 02 điểm.

2. Có phương án sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán và việc kết nối, sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực: 01 điểm.

Điều 6. Tiêu chí và số điểm về xây dựng quy trình nghiệp vụ và quy trình lưu trữ

Tối đa: 02 điểm, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: 01 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: 01 điểm.

Điều 7. Tiêu chí và số điểm về khả năng quản trị Văn phòng công chứng

Tối đa: 04 điểm, trong đó:

1. Trường Văn phòng công chứng có một trong các loại giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên, bồi dưỡng kiến thức về quản trị doanh nghiệp, quản trị văn phòng hoặc tương đương: 02 điểm.

2. Trường Văn phòng công chứng có kinh nghiệm:

a) Trường Tổ chức hành nghề công chứng từ 03 năm đến 05 năm: 01 điểm.

b) Trường Tổ chức hành nghề công chứng trên 05 năm: 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí và số điểm về tính khả thi của Đề án

Tối đa: 02 điểm, trong đó:

1. Đề án nêu đầy đủ nội dung và chứng minh được sự cần thiết thành lập của Văn phòng công chứng tại địa phương nơi đặt trụ sở: 01 điểm.
2. Đề án xây dựng được nội dung, tiến độ công việc và giải pháp về quản lý, duy trì các nguồn lực về tài chính, nhân lực, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin... để đảm bảo Văn phòng công chứng hoạt động ổn định, hiệu quả; có dự thảo các nội quy, quy chế để quản lý hoạt động Văn phòng công chứng: 01 điểm.

Chương III

XÉT DUYỆT HỒ SƠ

Điều 9. Thông báo và tiếp nhận hồ sơ

1. Sở Tư pháp thực hiện việc thông báo, hướng dẫn về thành phần hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
2. Thông báo tiếp nhận hồ sơ phải được đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp và niêm yết tại trụ sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Lâm Đồng trong thời hạn 30 ngày làm việc.
3. Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trực tiếp hoặc ủy quyền hợp pháp cho người khác nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Lâm Đồng.
4. Hết hạn nộp hồ sơ người nộp không được bổ sung hoặc thay đổi hồ sơ.

Điều 10. Thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ

1. Tổ xét duyệt hồ sơ, gồm có 05 thành viên.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, gồm: Lãnh đạo Sở Tư pháp làm tổ trưởng; các thành viên là đại diện phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội Công chứng viên tỉnh và phòng tư pháp UBND huyện, thành phố nơi có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và số điểm quy định tại Chương II của Quy định này để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

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

Điều 11. Xét duyệt hồ sơ

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi hết hạn nộp hồ sơ, Tổ xét duyệt phải thực hiện việc xét duyệt. Tổ xét duyệt hồ sơ căn cứ vào các tiêu chí nêu tại Chương II của Quy định này, nội dung Đề án thành lập Văn phòng công chứng 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 được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.

3. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt.

Điều 12. Xét chọn hồ sơ và quyết định cho phép thành lập

1. Thang bảng điểm tối đa: 100 điểm, hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đạt tối thiểu từ 80 điểm trở lên đối với địa bàn các phường của thành phố Đà Lạt và Bảo Lộc, thị trấn của huyện Đức Trọng; đạt từ 70 điểm trở lên đối với địa bàn các thị trấn của các huyện: Lâm Hà, Di Linh, Bảo Lâm, Đơn Dương; đạt từ 50 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện: Đạ Tẻh, Đạ Huoai, Lạc Dương, Cát Tiên, Đam Rông và các xã còn lại trên địa bàn tỉnh.

b) Số điểm tại các tiêu chí về diện tích trụ sở Văn phòng công chứng, công chứng viên, thư ký nghiệp vụ phải đạt từ 50% số điểm trở lên.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau thì sẽ chọn theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về tổ chức nhân sự là Công chứng viên cao hơn.

b) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về trụ sở Văn phòng công chứng cao hơn.

c) Trường hợp thứ tự ưu tiên được quy định tại điểm a và b khoản này bằng nhau thì tiến hành lấy phiếu của các thành viên trong Tổ xét duyệt, hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng nào có số phiếu đồng ý cao hơn sẽ được chọn.

3. Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được công khai trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thực hiện xong việc xét duyệt.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc công khai kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

5. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các tổ chức hành nghề công chứng đã hoạt động, khi thay đổi về trụ sở phải đảm bảo đúng quy định tại Luật Doanh nghiệp, Luật Công chứng, các quy định khác của pháp luật có liên quan và tính khách quan.

2. Khuyến khích thay đổi địa điểm Văn phòng công chứng từ phường, thị trấn về các xã chưa có Văn phòng công chứng.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Xử lý vi phạm

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này, các quy định có liên quan tại Luật Công chứng năm 2014 và các văn bản pháp luật khác thì tùy theo tính chất và mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, từ chối thành lập Văn phòng công chứng.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực, đúng quy định của hồ sơ và những nội dung trình bày trong Đề án thành lập.

Khi có Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng thực hiện việc đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng năm 2014. Khi đăng ký hoạt động, phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện về giấy tờ chứng minh trụ sở, nhân sự, cơ sở vật chất theo Đề án thành lập.

2. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

b) Tiến hành kiểm tra giấy tờ chứng minh trụ sở, nhân sự, cơ sở vật chất (bản chính hoặc bản sao y) theo Đề án thành lập của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động; 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 cho phép thành lập và trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có số điểm liền kề theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

c) Tham mưu giải quyết các vấn đề phát sinh trong triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét theo quy định./.