

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 85/QĐ-UBND

Kon Tum, ngày 19 tháng 02 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1 tỉnh Kon Tum**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*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 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 04/2022/TT-BTP ngày 21 tháng 6 năm 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;*

*Căn cứ Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc thành lập Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1, trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc bổ nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1, trực thuộc Sở Tư pháp;*

*Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1 tỉnh Kon Tum tại Tờ trình số 01/TTr-PCCS1 ngày 08 tháng 01 năm 2025 và ý kiến của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 11/TTr-SNV ngày 10 tháng 01 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1 tỉnh Kon Tum (có Quy chế đính kèm).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính; Hội đồng quản lý Phòng công chứng số 1; Trưởng Phòng Công chứng số 1 và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
**Lê Ngọc Tuấn**

**QUY CHẾ**  
**HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ PHÒNG CÔNG CHỨNG SỐ 1**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2025  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**Chương I**  
**CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản lý để quyết định những vấn đề quan trọng trong quá trình hoạt động của Phòng Công chứng số 1 tỉnh quyết định về chủ trương, phương hướng, kế hoạch hoạt động, tài chính và công tác nhân sự; kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công chứng số 1 tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng: Thành viên của Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản lý Phòng Công chứng số 1.

**Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý**

1. Hội đồng quản lý làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng quản lý được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì sẽ quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng.

2. Thành viên Hội đồng quản lý làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Hội đồng quản lý tổ chức cuộc họp theo yêu cầu công việc của Hội đồng quản lý và được xác định trong Quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý. Các cuộc họp của Hội đồng quản lý được coi là hợp lệ khi có trên 2/3 số thành viên tham dự.

4. Hội đồng quản lý hoạt động theo quy chế hoạt động được cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập Hội đồng quản lý phê duyệt.

5. Hội đồng quản lý được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Phòng Công chứng số 1 tỉnh để triển khai công việc của Hội đồng quản lý.

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ**

**Điều 3. Vị trí, chức năng**

Hội đồng quản lý là đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum tại Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Kon Tum (sau đây gọi là Phòng Công chứng số 1).

Hội đồng quản lý sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Phòng Công chứng số 1 để triển khai công việc của Hội đồng quản lý.

**Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn:** Quyết định về chiến lược, kế hoạch trung hạn và hàng năm của Phòng Công chứng số 1; quyết định chủ trương đầu tư mở rộng hoạt động, thành lập, tổ chức lại, giải thể Phòng Công chứng số 1; quyết định chủ trương về tổ chức bộ máy, nhân sự (trừ số lượng người làm việc thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức); thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 1 để trình cấp có thẩm quyền quyết định; thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của Phòng Công chứng số 1 theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

#### **SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU, NHIỆM KỲ CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ**

##### **Điều 5. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ**

1. Số lượng: gồm 05 thành viên.
2. Cơ cấu của Hội đồng quản lý
  - a) Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng, Phòng Công chứng số 1 tỉnh;
  - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Trưởng phòng, Phòng Công chứng số 1 tỉnh;
  - c) Thư ký Hội đồng là Chuyên viên Phòng Công chứng số 1 tỉnh;
  - d) Các thành viên, gồm:
    - a) Trưởng phòng, Phòng Hành chính Bỏ Tư pháp, thuộc Sở Tư pháp;
    - b) Chuyên viên Phòng Công chứng số 1 tỉnh.
3. Nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý: không quá 05 năm.

### **Chương IV**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, BỔ NHIỆM, BỔ SUNG, THAY THẾ, MIỄN NHIỆM, KỶ LUẬT THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ**

##### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản lý**

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng quản lý

a) Điều hành Hội đồng quản lý thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn: Thông qua quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 1 để trình cấp có thẩm quyền quyết định; thông qua báo cáo quyết toán tài chính hàng năm, thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, việc triển khai quy chế dân chủ, quyết định các vấn đề quan trọng khác của Phòng Công chứng số 1 theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức việc giám sát và đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chiến lược, kết quả hoạt động của Phòng Công chứng số 1; kết quả quản lý điều hành của Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1;

c) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng năm, hàng quý của Hội đồng quản lý; lãnh đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý;

d) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý; chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, tài liệu cuộc họp hoặc lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản lý;

đ) Ký các văn bản của Hội đồng quản lý;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hoặc theo quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý thường trực giải quyết các công việc của Hội đồng quản lý;

b) Trình Hội đồng quản lý xem xét, quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý;

c) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp Hội đồng quản lý khi được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền;

d) Ký ban hành các văn bản của Hội đồng quản lý khi được Chủ tịch Hội đồng quản lý ủy quyền;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công hoặc ủy quyền;

e) Điều hành hoạt động và ký các văn bản theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý.

## 3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký của Hội đồng quản lý

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Phòng Công chứng số 1 báo cáo Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng quản lý; chuẩn bị chương trình nghị sự, tài liệu, giấy mời họp và làm thư ký ký ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng quản lý; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng quản lý;

b) Tổng hợp, xây dựng các báo cáo, giải trình với Ủy ban nhân dân tỉnh và cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng quản lý.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên khác trong Hội đồng quản lý

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng quản lý phân công; các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

b) Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động theo nhiệm kỳ và hàng năm; đề xuất nội dung và các vấn đề cần thảo luận tại cuộc họp Hội đồng quản lý;

c) Dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý, góp ý kiến, biểu quyết về những vấn đề đưa ra thảo luận trong các cuộc họp của Hội đồng quản lý.

**Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện, bổ nhiệm, bổ sung, thay thế, miễn nhiệm, kỷ luật thành viên Hội đồng quản lý**

1. Thành viên Hội đồng quản lý phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Là công chức, viên chức;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để đảm nhận công việc;

c) Không trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật hoặc trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật;

d) Có trình độ từ đại học trở lên;

đ) Đủ tuổi công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ 05 năm đối với công chức, viên chức;

e) Không phải là vợ hoặc chồng, cha, mẹ, con, anh, chị, em của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán của Phòng Công chứng số 1.

2. Bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản lý

a) Đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Có năng lực quản lý và đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn như người đứng đầu Phòng Công chứng số 1 theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm.

4. Bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng quản lý

a) Chậm nhất 60 ngày (sáu mươi ngày) trước khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý hết nhiệm kỳ, Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp và gửi cơ quan thẩm định quy định tại khoản 3 Điều 7 Thông tư số 04/2022/TT-BTP để báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý tại Điều

16 Thông tư số 04/2022/TT-BTP xem xét cho chủ trương tiếp tục bổ sung hoặc thay thế. Sau khi có chủ trương, Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, bỏ phiếu kín thông qua nhân sự tiếp tục bổ sung hoặc thay thế; gửi Hồ sơ đến cơ quan thẩm định báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý tại Điều 16 Thông tư số 04/2022/TT-BTP xem xét, quyết định.

b) Trong trường hợp Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản lý bị khuyết khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc Hội đồng quản lý có nhu cầu bổ sung thành viên, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp và gửi cơ quan thẩm định báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý tại Điều 16 Thông tư số 04/2022/TT-BTP xem xét cho chủ trương bổ sung hoặc thay thế. Sau khi có chủ trương, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, bỏ phiếu kín thông qua nhân sự tiếp tục bổ sung hoặc thay thế; gửi Hồ sơ đến cơ quan thẩm định báo cáo người có thẩm quyền bổ nhiệm thành viên Hội đồng quản lý tại Điều 16 Thông tư số 04/2022/TT-BTP xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ đề nghị tiếp tục bổ nhiệm, bổ sung hoặc thay thế

a) Văn bản đề nghị của Hội đồng quản lý;

b) Văn bản của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của Phòng Công chứng số 1 đề nghị tiếp tục bổ sung hoặc thay thế thành viên Hội đồng quản lý;

c) Nghị quyết, Biên bản họp Hội đồng quản lý;

d) Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp;

đ) Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị tiếp tục bổ sung hoặc thay thế;

e) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

6. Miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý

a) Miễn nhiệm thành viên của Hội đồng quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng quản lý;
- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi;
- Bị Tòa án kết tội bằng bản án có hiệu lực pháp luật;
- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng quản lý kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
- Có các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 1, quy chế hoạt động của Hội đồng quản lý;

- Chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, thôi việc.

b) Khi Chủ tịch hoặc các thành viên khác của Hội đồng quản lý thuộc một trong các trường hợp miễn nhiệm, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch, Hội đồng quản lý tổ chức họp Hội đồng để thảo luận, thống nhất, xin ý kiến cấp ủy cùng cấp và gửi Hồ sơ đến Sở Tư pháp để Sở Tư pháp thẩm định báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét miễn nhiệm Chủ tịch hoặc thành viên Hội đồng quản lý.

#### 7. Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm

a) Văn bản đề nghị miễn nhiệm của Hội đồng quản lý, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm và đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng quản lý trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Văn bản của Sở Tư pháp đề nghị miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý;

c) Nghị quyết, Biên bản họp Hội đồng quản lý;

d) Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp về việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý;

đ) Các văn bản, tài liệu khác có liên quan (nếu có).

8. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định miễn nhiệm thành viên Hội đồng quản lý.

### Chương V

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ

### Điều 8. Chế độ họp

Hội đồng quản lý họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất khi cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng quản lý hoặc người có thẩm quyền thành lập Hội đồng quản lý. Các cuộc họp của Hội đồng quản lý được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các cuộc họp phải ghi thành biên bản, có ý kiến và chữ ký của các thành viên dự họp. Trong trường hợp không tổ chức cuộc họp thì phải lấy ý kiến bằng văn bản của tất cả thành viên Hội đồng quản lý để thống nhất quyết nghị. Chủ tịch Hội đồng quản lý ký ban hành nghị quyết, gửi đến các thành viên Hội đồng quản lý và cơ quan quản lý cấp trên chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

### Điều 9. Chế độ giải quyết công việc của Hội đồng quản lý

Hội đồng quản lý trực tiếp giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng hoặc xử lý các công việc theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1 hoặc các thành viên khác của Hội đồng quản lý thông qua văn bản trình Hội đồng quản lý. Căn cứ vào nội dung công việc và tình hình thực tế của Phòng Công

chứng số 1, Chủ tịch Hội đồng quản lý sẽ quyết định hình thức họp để quyết định các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý theo Quy chế này.

### **Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo của Hội đồng Quản lý**

1. Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng quản lý.

2. Hội đồng quản lý thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu; Thư ký Hội đồng quản lý thực hiện thông báo toàn văn quyết định, nghị quyết, kết luận hoặc trích nội dung quyết định, nghị quyết, kết luận của Hội đồng quản lý gửi đến cá nhân Phòng Công chứng số 1 để tổ chức thực hiện.

3. Các thành viên Hội đồng quản lý không được tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng quản lý và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất và ủy quyền của Hội đồng quản lý.

## **Chương VI**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 11. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với cơ quan quản lý cấp trên**

1. Hội đồng quản lý chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên về kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

2. Hội đồng quản lý có trách nhiệm báo cáo các hoạt động của Phòng Công chứng số 1 tình đối với cơ quan quản lý cấp trên;

3. Cơ quan quản lý cấp trên thông qua hoặc có ý kiến đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Hội đồng quản lý.

#### **Điều 12. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản lý với Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1**

1. Hội đồng quản lý quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1;

2. Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1 quản lý điều hành hoạt động của đơn vị thực hiện các nghị quyết của Hội đồng quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nghị quyết trước Hội đồng quản lý;

3. Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm định kỳ hoặc đột xuất báo cáo các hoạt động của Phòng Công chứng số 1 theo yêu cầu của Hội đồng quản lý;

4. Trưởng phòng Phòng Công chứng số 1 chịu sự kiểm tra, giám sát của Hội đồng quản lý.

## **Chương VII**



---

---

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 13. Điều khoản thi hành**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý, Thư ký Hội đồng quản lý, các thành viên Hội đồng quản lý và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Tùy tình hình thực tế, Hội đồng quản lý tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy chế này cho phù hợp. Trường hợp cơ quan Trung ương có thẩm quyền quy định các vấn đề có liên quan khác với quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của cơ quan Trung ương có thẩm quyền đó./.

---