

HIỆP HỘI  
CÔNG CHỨNG VIÊN VIỆT NAM  
HỘI ĐỒNG CÔNG CHỨNG VIÊN  
TOÀN QUỐC

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

Hà Nội, ngày 21 tháng 05 năm 2021.

Số: 25/QĐ-HĐCCVTQ

### QUYẾT ĐỊNH

V/v: ban hành Quy chế hoạt động của  
Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, Ban Thường vụ và  
các cơ quan giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam

### HỘI ĐỒNG CÔNG CHỨNG VIÊN TOÀN QUỐC

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 06 năm 2014;  
Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 03 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;  
Căn cứ Điều lệ Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam được phê duyệt tại Quyết định số 1621/QĐ-BTP ngày 19 tháng 07 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;  
Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐCCVTQ-NK1 ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Công chứng viên toàn quốc;  
Xét đề nghị của Ban Thường vụ Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, Ban Thường vụ và các cơ quan giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam đã được phiên họp toàn thể Hội đồng Công chứng viên toàn quốc thông qua ngày 09 tháng 12 năm 2020, gồm 06 (sáu) Chương và 26 (hai mươi sáu) Điều.

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

**Điều 3.** Ủy viên Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, Ủy viên Ban Thường vụ, Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam, các hội viên và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (thay báo cáo);
- Bộ Nội vụ (thay báo cáo);
- Cục BTTP-BTP;
- Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố;
- Lưu: VP-TTK.

**TM. HỘI ĐỒNG CÔNG CHỨNG VIÊN**

**TOÀN QUỐC**

**CHỦ TỊCH**



**Tuấn Đạo Thanh**



## QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

**của Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, Ban Thường vụ và các cơ quan  
giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25/QĐ-HĐCCVTQ ngày 21 tháng 05 năm 2021  
của Hội đồng Công chứng viên toàn quốc)*

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc hoạt động, chế độ làm việc, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ quyền hạn, quan hệ công tác của Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, Ban Thường vụ Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam và các cơ quan giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam và Hội đồng Công chứng viên toàn quốc, bao gồm: Văn phòng Hiệp hội, Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng, Ban Bảo vệ quyền lợi của hội viên, Ban Kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật và Ban Tài chính.

##### **Điều 2. Nguyên tắc hoạt động**

Hội đồng Công chứng viên toàn quốc (sau đây có thể gọi tắt là Hội đồng), Ban Thường vụ Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam (sau đây có thể gọi tắt là Ban Thường vụ) và các cơ quan giúp việc của Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam và Hội đồng Công chứng viên toàn quốc (sau đây có thể gọi tắt là các cơ quan giúp việc của Hiệp hội) làm việc theo nguyên tắc:

1. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
2. Tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.
3. Thiểu số phải phục tùng đa số.

4. Giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ, phù hợp thẩm quyền.

5. Bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội Công chứng viên Việt Nam (sau đây có thể gọi tắt là Điều lệ Hiệp hội).

## **CHƯƠNG II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG CÔNG CHỨNG VIÊN TOÀN QUỐC**

#### **Điều 3. Hội đồng Công chứng viên toàn quốc**

1. Hội đồng Công chứng viên toàn quốc là cơ quan lãnh đạo của Hiệp hội giữa hai kỳ Đại hội Đại biểu công chứng viên toàn quốc (sau đây có thể gọi tắt là Đại hội). Số lượng, cơ cấu Ủy viên Hội đồng do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Hội đồng là 03 (ba) năm theo nhiệm kỳ Đại hội.

2. Hội đồng được Đại hội bầu bằng hình thức bỏ phiếu kín, trong đó, Chủ tịch Hiệp hội đồng thời là Chủ tịch Hội đồng, các Phó Chủ tịch Hiệp hội đồng thời là các Phó Chủ tịch Hội đồng và các Ủy viên Hội đồng. Ủy viên Hội đồng phải là công chứng viên đang hành nghề, có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Điều lệ Hiệp hội.

#### **Điều 4. Phạm vi công việc và trách nhiệm của Hội đồng**

1. Hội đồng giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 5 Điều 7 Điều lệ Hiệp hội.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm tập thể về Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng. Ủy viên Hội đồng chịu trách nhiệm trước Hội đồng trong việc triển khai, đơn đốc, kiểm tra, thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hiệp hội trong đơn vị, địa phương, lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

Ủy viên Hội đồng có nghĩa vụ tham gia đầy đủ các cuộc họp của Hội đồng; trường hợp vắng mặt phải có lý do chính đáng và có văn bản báo cáo Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định đồng thời gửi Văn phòng Hiệp hội để theo dõi, tổng hợp. Ủy viên Hội đồng được thảo luận và biểu quyết các vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng, chịu trách nhiệm về ý kiến biểu quyết của mình; được bảo lưu ý kiến trong trường hợp có ý kiến khác với Nghị quyết, Quyết định của



Hội đồng nhưng phải chấp hành Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng đã được tập thể thông qua.

3. Giữa 02 (hai) kỳ họp của Hội đồng, Ủy viên Hội đồng có thể báo cáo, phản ánh, kiến nghị với Ban Thường vụ về những vấn đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, tổ chức, hoạt động của Hiệp hội. Ban Thường vụ hoặc Ủy viên Ban Thường vụ có nghĩa vụ xem xét, giải quyết theo thẩm quyền đã được quy định, được ủy quyền hoặc phân công.

#### **Điều 5. Hình thức làm việc và tính hợp lệ của kết quả làm việc**

1. Hội đồng mỗi năm họp thường kỳ ít nhất 01 (một) lần hoặc họp bất thường. Trường hợp họp bất thường thì phải có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên Ban Thường vụ hoặc 1/3 (một phần ba) số Ủy viên Hội đồng yêu cầu.

Hội đồng cũng có thể làm việc bằng hình thức lấy ý kiến Ủy viên Hội đồng bằng văn bản trong trường hợp không thể triệu tập cuộc họp Hội đồng.

2. Cuộc họp của Hội đồng hợp lệ khi có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên Hội đồng tham gia. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng phải được trên 1/2 (một phần hai) số Ủy viên Hội đồng có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành.

Trường hợp không tổ chức họp trực tiếp mà lấy ý kiến bằng văn bản thì phải tuân theo quy định Điều 8 của Quy chế này.

#### **Điều 6. Cuộc họp Hội đồng**

1. Hội đồng họp mỗi năm 01 (một) lần vào quý IV hàng năm, trừ trường hợp họp bất thường thì tuân theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế này.

Chủ tịch Hội Công chứng viên các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nếu không phải là Ủy viên Hội đồng thì được mời tham dự cuộc họp Hội đồng, được tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không được tham gia biểu quyết.

2. Chủ tịch Hiệp hội quyết định cụ thể thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung cuộc họp; ký hoặc phân công người khác ký Giấy mời đối với khách mời, Giấy triệu tập họp đối với Ủy viên Hội đồng. Giấy triệu tập họp, chương trình và tài liệu phục vụ cho cuộc họp phải được gửi tới Ủy viên Hội đồng chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, trước ngày họp Hội đồng.



3. Chủ tịch Hiệp hội đồng thời là Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp của Hội đồng. Khi Chủ tịch Hiệp hội vắng mặt, một Phó Chủ tịch Hiệp hội được phân công sẽ chủ trì cuộc họp của Hội đồng. Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì thảo luận từng nội dung cuộc họp Hội đồng. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hiệp hội có thể phân công các Phó Chủ tịch Hiệp hội trực tiếp chủ trì từng phiên họp của Hội đồng trong phạm vi Phó Chủ tịch đó được phân công phụ trách.

#### 4. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm:

a) Trước cuộc họp: Chỉ đạo hoạt động của Văn phòng; điều phối hoạt động giữa các cơ quan giúp việc của Hiệp hội; chỉ đạo và soát xét công tác liên quan đến việc tổ chức, lên kế hoạch về nội dung, chương trình cuộc họp.

b) Tại cuộc họp: Tổng Thư ký có thể tự mình ghi biên bản, cử thêm công chứng viên khác cùng ghi biên bản hoặc yêu cầu Văn phòng Hiệp hội cử 02 (hai) công chứng viên làm Thư ký ghi biên bản cuộc họp. Biên bản cuộc họp Hội đồng phải có chữ ký của Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì phiên họp, Tổng Thư ký và Thư ký được đề cử ghi biên bản.

c) Sau cuộc họp: Chậm nhất sau 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Tổng Thư ký có trách nhiệm rà soát lại hình thức, nội dung biên bản họp, dự thảo Nghị quyết cuộc họp và hoàn chỉnh những tài liệu này để trình Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp Hội đồng ký ban hành.

5. Nghị quyết, Quyết định, biên bản, các tài liệu của mỗi cuộc họp Hội đồng phải được lưu trữ tại Văn phòng Hiệp hội và được quản lý theo quy định.

Theo đề nghị của Tổng Thư ký, Chủ tịch Hiệp hội sẽ quyết định từng loại văn bản được gửi cho Ủy viên Ban Thường vụ, Ủy viên Hội đồng, cá nhân và tổ chức khác có liên quan, chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp.

#### **Điều 7. Biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng**

Hội đồng thảo luận tập thể, dân chủ từng nội dung trong chương trình cuộc họp. Những nội dung không cần có quyết định thì Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp tóm tắt và kết luận. Những nội dung khác cần có



quyết định của Hội đồng thì Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp quyết định biểu quyết bằng hình thức giơ tay công khai hay biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín. Trường hợp biểu quyết công khai, nếu có số lượng biểu quyết bằng nhau, thì vấn đề được quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp.

Đối với những trường hợp sau đây phải biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín: Bầu hoặc bầu bổ sung Ủy viên Hội đồng, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội, Phó Chủ tịch Hiệp hội, Tổng Thư ký; miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy viên Hội đồng, Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội, Phó Chủ tịch Hiệp hội, Tổng Thư ký và các chức danh điều hành, quản lý khác đã được quy định trong Điều lệ Hiệp hội, Quy chế này và các quy chế, quy định khác đã được Hội đồng ban hành.

Ủy viên Hội đồng có quyền biểu quyết tán thành, không tán thành hoặc không biểu quyết.

#### **Điều 8. Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến**

1. Trường hợp do yêu cầu cấp bách về thời gian hoặc những nội dung ngoài phạm vi quy định tại các điểm a, c, d, e, g, h, k, l khoản 5 Điều 7 Điều lệ Hiệp hội mà không nhất thiết phải tổ chức triệu tập họp toàn thể Hội đồng thì Chủ tịch Hiệp hội tham khảo ý kiến Ban Thường vụ để quyết định lấy ý kiến biểu quyết của Ủy viên Hội đồng bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến qua đường bưu chính hoặc thư điện tử (email).

2. Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng được thông qua theo hình thức gửi phiếu ghi ý kiến được coi là hợp lệ khi có trên 1/2 (một phần hai) tổng số Ủy viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

3. Văn phòng Hiệp hội phát hành phiếu ghi ý kiến, kiểm phiếu ghi ý kiến và soạn thảo văn bản để Tổng Thư ký thông báo kết quả biểu quyết. Tổng Thư ký kiểm tra, rà soát dự thảo Nghị quyết, Quyết định để trình Chủ tịch Hiệp hội ký ban hành.

### CHƯƠNG III

## CƠ CẤU TỔ CHỨC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA BAN THƯỜNG VỤ HIỆP HỘI CÔNG CHỨNG VIÊN VIỆT NAM

### Điều 9. Tổ chức, phạm vi công việc và nghĩa vụ của Ban Thường vụ

1. Ban Thường vụ là cơ quan điều hành của Hiệp hội, do Hội đồng bầu ra trong số các Ủy viên Hội đồng bằng hình thức bỏ phiếu kín. Số lượng, cơ cấu Ủy viên Ban Thường vụ do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ là 03 (ba) năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng.

2. Ban Thường vụ, ngoài giải quyết công việc được quy định tại khoản 4 Điều 8 Điều lệ Hiệp hội thì còn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Xây dựng Quy chế, Quy định để hình thành tổ chức, tạo cơ sở pháp lý cho hoạt động của các cơ quan của Hiệp hội;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác toàn nhiệm kỳ và hàng năm;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình kiểm tra, giám sát toàn nhiệm kỳ và hàng năm;

d) Giải quyết các công việc khác phát sinh giữa 02 (hai) kỳ họp của Hội đồng, giữa 02 (hai) nhiệm kỳ Đại hội.

3. Ủy viên Ban Thường vụ giữ chức danh điều hành, quản lý của Hiệp hội hoặc phụ trách công việc do Ban Thường vụ phân công có nhiệm vụ:

a) Xây dựng phương hướng, mục tiêu hoạt động của Văn phòng Hiệp hội và của từng cơ quan giúp việc của Hiệp hội cho cả nhiệm kỳ;

b) Xây dựng Quy chế, Quy định cần thiết trong lĩnh vực được phân công phụ trách trình Hội đồng hoặc Ban Thường vụ biểu quyết thông qua và ban hành để thực hiện;

c) Hàng năm phải xây dựng kế hoạch, chương trình công tác trình Ban Thường vụ phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Ban Thường vụ về kết quả hoạt động của cơ quan giúp việc của Hiệp hội mà mình được phân công phụ trách;



d) Báo cáo kết quả công tác hàng năm và kế hoạch công tác năm tiếp theo phải được hoàn thành và nộp về Văn phòng Hiệp hội chậm nhất trước 15 (mười lăm) ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức cuộc họp Hội đồng thường niên.

#### **Điều 10. Chủ tịch Hiệp hội**

1. Chủ tịch Hiệp hội đồng thời là Chủ tịch Hội đồng, do Hội đồng bầu ra trong số các Ủy viên Ban Thường vụ. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hiệp hội là 03 (ba) năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng.

Chủ tịch Hiệp hội có các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của khoản 3 Điều 9 Điều lệ Hiệp hội; đại diện cho Hiệp hội trong các quan hệ đối nội, đối ngoại đồng thời là người đại diện trước pháp luật của Hiệp hội. Chủ tịch Hiệp hội điều hành việc tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Đại hội, Hội đồng, Ban Thường vụ và chịu trách nhiệm chung về hoạt động của Hiệp hội.

2. Chủ tịch Hiệp hội có thể phân công cho Phó Chủ tịch Hiệp hội hoặc ủy quyền cho Tổng Thư ký thực hiện công việc thuộc thẩm quyền của mình theo quy định tại các điểm a, c, d, e khoản 3 Điều 9 Điều lệ Hiệp hội. Những người được phân công hoặc ủy quyền có trách nhiệm thực hiện công việc theo đúng nguyên tắc được quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 9 Điều lệ Hiệp hội.

3. Trường hợp vì lý do sức khỏe hoặc lý do cá nhân khác, Chủ tịch Hiệp hội có thể ủy quyền toàn bộ nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của mình cho một trong số các Phó Chủ tịch Hiệp hội để đảm bảo hoạt động của Hiệp hội được triển khai, thực hiện một cách thông suốt.

#### **Điều 11. Phó Chủ tịch Hiệp hội**

1. Phó Chủ tịch Hiệp hội cũng là Phó Chủ tịch Hội đồng, do Hội đồng bầu ra trong số các Ủy viên Ban Thường vụ. Nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch Hiệp hội là 03 (ba) năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng.

Phó Chủ tịch Hiệp hội phụ trách công việc theo sự phân công của Ban Thường vụ hoặc phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hiệp hội và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được phân công trước Chủ tịch Hiệp hội, Ban Thường vụ và Hội đồng.



Trường hợp Chủ tịch Hiệp hội tạm thời không thực hiện được nhiệm vụ, quyền hạn nhưng không ủy quyền theo quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này, một trong số các Phó Chủ tịch Hiệp hội có trách nhiệm tổ chức họp Ban Thường vụ để cử ra một Phó Chủ tịch Hiệp hội tạm thời thay thế Chủ tịch Hiệp hội điều hành hoạt động của Hội đồng, Ban Thường vụ.

2. Phó Chủ tịch Hiệp hội được phân công phụ trách khu vực địa bàn có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai, giải quyết công việc do Chủ tịch Hiệp hội hoặc Ban Thường vụ giao; thay mặt Chủ tịch Hiệp hội, Ban Thường vụ kiểm tra việc thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng cũng như Nghị quyết, Quyết định của Ban Thường vụ; theo dõi, nắm bắt tình hình tổ chức, hoạt động của Hội Công chứng viên các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây có thể gọi tắt là Hội Công chứng viên) trên địa bàn; chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Trước 10 (mười) ngày làm việc tính đến ngày dự kiến tổ chức cuộc họp Hội đồng thường niên, các Phó Chủ tịch Hiệp hội có trách nhiệm báo cáo toàn bộ kết quả công việc thuộc trách nhiệm của mình cho Chủ tịch Hiệp hội.

### **Điều 12. Tổng Thư ký**

1. Tổng Thư ký do Hội đồng bầu ra trong số Ủy viên Ban Thường vụ và có nhiệm kỳ là 03 (ba) năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng. Tổng Thư ký, ngoài nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại khoản 2 Điều 10 Điều lệ Hiệp hội còn có nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động, chương trình công tác dự kiến của Hiệp hội theo Nghị quyết, Quyết định của Ban Thường vụ để Thủ trưởng các cơ quan giúp việc của Hiệp hội xây dựng kế hoạch hoạt động;

b) Đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện và phân công, điều phối hoạt động giữa các cơ quan giúp việc của Hiệp hội nhằm triển khai đúng thời hạn, có hiệu quả chương trình, kế hoạch hoạt động của Hiệp hội và của Ban Thường vụ;

c) Xây dựng cơ chế phối hợp giữa Văn phòng Hiệp hội và các cơ quan giúp việc khác của Hiệp hội; lên kế hoạch tổ chức, triển khai các hoạt động của Hiệp



hội cũng như thực hiện Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng, Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội;

d) Chỉ đạo, phối hợp với Văn phòng Hiệp hội tổ chức cuộc họp thường niên, cuộc họp bất thường của Hội đồng, Ban Thường vụ; thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 6 và khoản 1 Điều 14 của Quy chế này;

d) Chỉ đạo, đôn đốc Văn phòng Hiệp hội tổng hợp, đồng thời có ý kiến xem xét, đánh giá trước khi xin ý kiến góp ý của tập thể Ban Thường vụ vào báo cáo tổng kết công tác hàng năm, báo cáo tài chính và chương trình, kế hoạch hoạt động của năm sau để trình Hội đồng thông qua;

e) Đôn đốc, nhắc nhở Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm; tổ chức tổng kết, trao đổi kinh nghiệm hành nghề công chứng và thực hiện các biện pháp khác nhằm góp phần hạn chế sai sót và nâng cao chất lượng đội ngũ công chứng viên;

g) Tập hợp, báo cáo, phản ánh tâm tư, nguyện vọng, ý kiến đóng góp liên quan đến tổ chức xã hội - nghề nghiệp, môi trường hành nghề và các vấn đề chính trị, xã hội khác của hội viên với Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;

h) Xem xét, có ý kiến trình tập thể Ban Thường vụ quyết định hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định đình chỉ thi hành, yêu cầu sửa đổi một phần hoặc hủy bỏ toàn bộ Nghị quyết, Quyết định của Hội Công chứng viên trái với quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội, Nghị quyết, Quyết định của Hiệp hội.

2. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và các công việc do Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội giao phó.

Phó Tổng Thư ký giúp Tổng Thư ký thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Tổng Thư ký. Phó Tổng Thư ký do Chủ tịch Hiệp hội bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi miễn sau khi được Ban Thường vụ thông qua theo đề nghị của Tổng Thư ký.

### **Điều 13. Hình thức, cách thức hoạt động của Ban Thường vụ**

1. Ban Thường vụ làm việc chủ yếu thông qua hình thức cuộc họp Ban Thường vụ. Trường hợp không họp được vì lý do khách quan hay do yêu cầu cấp bách về mặt thời gian hoặc xét thấy nội dung chưa đến mức cần thiết phải tổ chức



cuộc họp trực tiếp thì Chủ tịch Hiệp hội là người có thẩm quyền quyết định hình thức hoạt động khác của Ban Thường vụ. Nếu Ban Thường vụ làm việc bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến của Ủy viên Ban Thường vụ thì thực hiện theo cách thức quy định tại khoản 1 Điều 8 của Quy chế này.

Trường hợp gửi phiếu ghi ý kiến, các Nghị quyết, Quyết định của Ban Thường vụ được coi là hợp lệ khi có ý kiến của trên 1/2 (một phần hai) tổng số Ủy viên Ban Thường vụ biểu quyết tán thành.

2. Ủy viên Ban Thường vụ có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp của Ban Thường vụ. Nếu vắng mặt thì phải có lý do và phải báo cáo trước bằng văn bản gửi Chủ tịch Hiệp hội, đồng thời gửi Văn phòng Hiệp hội để theo dõi, tổng hợp. Ủy viên Ban Thường vụ dự họp phải dành thời gian thỏa đáng để tìm hiểu, nghiên cứu tài liệu và có ý kiến phát biểu tại cuộc họp; chịu trách nhiệm về ý kiến và biểu quyết của mình; trường hợp không đồng ý thì có quyền bảo lưu nhưng phải chấp hành Nghị quyết, Quyết định của tập thể Ban Thường vụ.

3. Đối với những công việc thường xuyên hàng ngày hoặc sự vụ phát sinh trong phạm vi thẩm quyền của mình đã được Ban Thường vụ phân công, Chánh Văn phòng Hiệp hội hoặc Thủ trưởng các cơ quan giúp việc của Hiệp hội, sau khi tiếp nhận công việc có thể tự mình thực hiện hoặc tổ chức họp thành viên cơ quan giúp việc của Hiệp hội do mình phụ trách lấy ý kiến triển khai. Trường hợp phức tạp, Thủ trưởng cơ quan giúp việc của Hiệp hội báo cáo Phó Chủ tịch Hiệp hội phụ trách để lấy ý kiến. Trường hợp không thống nhất được ý kiến, Phó Chủ tịch Hiệp hội báo cáo Chủ tịch Hiệp hội xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời gửi tới Tổng Thư ký để yêu cầu thực hiện cơ chế phối hợp, nếu thấy cần thiết.

4. Đối với những công việc không thường xuyên, sự vụ đặc biệt hoặc thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này, nếu xét thấy cần phải tham khảo ý kiến của Ban Thường vụ thì Chủ tịch Hiệp hội có thể trực tiếp hoặc thông qua Văn phòng Hiệp hội gửi văn bản lấy ý kiến hoặc lấy ý kiến qua thư điện tử (email). Sau 05 (năm) ngày làm việc (trừ trường hợp đã xác định rõ thời hạn trả lời) kể từ ngày gửi văn bản hoặc gửi email lấy ý kiến mà Văn phòng Hiệp hội



không nhận được ý kiến phản hồi thì được xem như mặc nhiên đồng ý với ý kiến xin góp ý về phương án giải quyết. Người được gửi xin ý kiến sẽ liên đới chịu trách nhiệm, nếu ý kiến của người xin góp ý có sơ suất, sai sót. Nếu có trên 1/2 (một phần hai) số người được hỏi đồng ý với ý kiến xin góp ý thì coi như phương án xin lấy ý kiến được thông qua.

Trường hợp phải lựa chọn một trong số các phương án xin lấy ý kiến thì ý kiến nào được nhất trí cao nhất sẽ được lựa chọn. Những người không có ý kiến sẽ được coi là mặc nhiên nhất trí với ý kiến có số phiếu đồng thuận cao nhất.

#### **Điều 14. Hợp Ban Thường vụ**

1. Mỗi năm Ban Thường vụ họp ít nhất 02 (hai) lần. Ban Thường vụ có thể họp bất thường theo quyết định của Chủ tịch Hiệp hội hoặc theo đề nghị của ít nhất 1/2 (một phần hai) số Ủy viên Ban Thường vụ. Cuộc họp Ban Thường vụ họp lẻ khi ít nhất 2/3 (hai phần ba) số Ủy viên Ban Thường vụ dự họp.

Tổng Thư ký có trách nhiệm lên dự kiến cụ thể thời gian, địa điểm, chương trình, nội dung cuộc họp trình Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Ủy viên Ban Thường vụ có thể đề xuất bổ sung, điều chỉnh chương trình, nội dung cuộc họp và việc bổ sung, điều chỉnh được thực hiện theo quyết định của Chủ tịch Hiệp hội.

Chánh Văn phòng Hiệp hội soạn thảo, ký, đóng dấu và gửi Giấy triệu tập họp tới từng Ủy viên Ban Thường vụ. Giấy triệu tập họp, chương trình, nội dung và tài liệu kèm theo phục vụ cho cuộc họp phải được gửi trước cho Ủy viên Ban Thường vụ chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp định kỳ và tối thiểu 01 (một) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp bất thường.

Ủy viên Ban Thường vụ là thành phần bắt buộc của cuộc họp Ban Thường vụ. Ngoài ra, để triển khai công việc được nhanh chóng, kịp thời, hiệu quả, theo đề nghị của Ủy viên Ban Thường vụ, Chủ tịch Hiệp hội sẽ xem xét và mời thêm thành phần ngoài Ban Thường vụ dự họp.

Những người dự họp không phải Ủy viên Ban Thường vụ có quyền tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến nhưng không được quyền biểu quyết.



2. Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp của Ban Thường vụ. Khi Chủ tịch Hiệp hội vắng mặt, tùy theo tính chất, nội dung công việc, Chủ tịch Hiệp hội sẽ phân công một Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp của Ban Thường vụ. Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp sẽ điều hành thảo luận từng nội dung cuộc họp theo kế hoạch.

3. Ủy viên Ban Thường vụ hoặc công chứng viên không phải là Ủy viên Ban Thường vụ được phân công chuẩn bị nội dung, trình bày tại cuộc họp. Sau khi nghe trình bày, những người dự họp sẽ thảo luận về từng nội dung đã được đưa ra. Những nội dung cần phải có quyết định của Ban Thường vụ thì tiến hành biểu quyết bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc giơ tay; những nội dung khác thì Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp tóm tắt và kết luận.

4. Tại cuộc họp, Ủy viên Ban Thường vụ và những người dự họp (nếu có) được bàn bạc, thảo luận dân chủ, làm việc theo nguyên tắc tập thể, thiểu số phục tùng đa số. Nghị quyết, Quyết định của Ban Thường vụ phải được trên 1/2 (một phần hai) số Ủy viên Ban Thường vụ có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành. Trường hợp biểu quyết công khai, nếu có số lượng biểu quyết bằng nhau, thì vấn đề được quyết định theo bên có ý kiến của Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì cuộc họp.

5. Tổng Thư ký chịu trách nhiệm về biên bản cuộc họp Ban Thường vụ, dự thảo Nghị quyết, Quyết định của cuộc họp. Tổng Thư ký có thể tự mình ghi biên bản hoặc đề nghị Văn phòng Hiệp hội cử người ghi biên bản cuộc họp Ban Thường vụ. Trường hợp cử người khác làm Thư ký ghi biên bản cuộc họp thì biên bản cuộc họp phải có chữ ký của Chủ tịch Hiệp hội hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội chủ trì, Tổng Thư ký và Thư ký cuộc họp.

Nghị quyết, Quyết định, biên bản của cuộc họp Ban Thường vụ được Tổng Thư ký hoàn thiện và chuyển cho Văn phòng Hiệp hội sau 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp. Sau đó, Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm gửi tới những cá nhân, tổ chức có liên quan để cùng thực hiện trong thời hạn không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp.



## CHƯƠNG IV

### CƠ QUAN GIÚP VIỆC CỦA HIỆP HỘI CÔNG CHỨNG VIÊN VIỆT NAM VÀ QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### **Điều 15. Cơ quan giúp việc của Hiệp hội**

1. Văn phòng Hiệp hội là cơ quan giúp việc của Hiệp hội. Các cơ quan giúp việc của Hội đồng bao gồm: Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng, Ban Bảo vệ quyền lợi của hội viên, Ban Kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật và Ban Tài chính.

2. Các cơ quan giúp việc quy định tại khoản 1 Điều này trực thuộc Hiệp hội, có chức năng tham mưu, giúp Hội đồng, Ban Thường vụ thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng, Ban Thường vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và Quy chế này. Tổ chức, hoạt động của các cơ quan giúp việc của Hiệp hội đặt dưới sự giám sát, chỉ đạo của Hội đồng, hướng dẫn toàn diện, trực tiếp của Ban Thường vụ.

Khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình, các cơ quan giúp việc của Hiệp hội tuân thủ cơ chế phối hợp, mối quan hệ công tác theo quy định của khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.

#### **Điều 16. Cơ cấu tổ chức các cơ quan giúp việc của Hiệp hội**

1. Văn phòng Hiệp hội có Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng, Ủy viên và các nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc có xác định thời hạn (làm việc chuyên trách hoặc bán chuyên trách cho Văn phòng Hiệp hội hoặc cơ quan giúp việc khác của Hiệp hội).

Cơ quan giúp việc khác của Hiệp hội có Trưởng ban, Phó Trưởng ban (sau đây có thể gọi tắt là Thủ trưởng cơ quan giúp việc của Hiệp hội) và các Ủy viên. Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các Ủy viên cơ quan giúp việc của Hiệp hội làm việc theo chế độ bán chuyên trách.

2. Trưởng ban và các Phó Trưởng ban phải là Ủy viên Ban Thường vụ hoặc Ủy viên Hội đồng.

Chánh Văn phòng Hiệp hội và Thủ trưởng cơ quan giúp việc của Hiệp hội do Chủ tịch Hiệp hội giới thiệu, Ban Thường vụ xem xét, quyết định; Phó Chánh Văn phòng do Chánh Văn phòng giới thiệu, Phó Trưởng ban do Trưởng ban đó giới



thiệu, Chủ tịch Hiệp hội quyết định bổ nhiệm sau khi có sự chấp thuận bằng Nghị quyết của Ban Thường vụ.

Các Ủy viên còn lại của Văn phòng Hiệp hội và cơ quan giúp việc của Hiệp hội do Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các cơ quan giúp việc đó giới thiệu để Chủ tịch Hiệp hội xem xét, quyết định. Trường hợp cần lấy ý kiến của tập thể Ban Thường vụ thì Chủ tịch Hiệp hội sẽ thực hiện theo cơ chế đã được quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy chế này.

### **Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan giúp việc của Hiệp hội**

#### **1. Văn phòng Hiệp hội**

Văn phòng Hiệp hội có chức năng tham mưu, giúp việc, bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện hoạt động của Đại hội, Hội đồng và Ban Thường vụ.

Văn phòng Hiệp hội có nhiệm vụ: Công tác hành chính tổng hợp; quản lý văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu; công tác thông tin, truyền thông; quản lý trang thông tin điện tử của Hiệp hội; công tác tài chính - kế toán; quản trị nhân sự Văn phòng Hiệp hội, giải quyết các công việc hàng ngày; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế; các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

Văn phòng Hiệp hội xây dựng Quy chế tổ chức, hoạt động của Văn phòng Hiệp hội để quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hiệp hội trình Ban Thường vụ ban hành; đồng thời xây dựng Quy chế Đối ngoại và hợp tác quốc tế trình Hội đồng ban hành theo quy định của Điều lệ Hiệp hội.

#### **2. Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng**

Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Hội đồng và Ban Thường vụ về các vấn đề liên quan tới hoạt động chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng nghề công chứng.

Ban Chuyên môn và đào tạo, bồi dưỡng có nhiệm vụ: Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ công chứng; tham gia nghiên cứu, góp ý kiến, kiến nghị, tổ chức hội thảo để góp phần hoàn thiện quy định pháp luật về công chứng; xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng; biên soạn tài liệu chuyên đề, tài liệu hướng dẫn liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ; trả lời thắc mắc,



kiến nghị, đề xuất của hội viên, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ công chứng; tổ chức tổng kết, trao đổi kinh nghiệm hành nghề công chứng; các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

### 3. Ban Bảo vệ quyền lợi của hội viên

Ban Bảo vệ quyền lợi của hội viên là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Hội đồng và Ban Thường vụ trong việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của hội viên Hiệp hội (gồm công chứng viên đã gia nhập Hội, Hiệp hội và Hội Công chứng viên) trong quan hệ với cơ quan, tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và Quy chế này.

Ban Bảo vệ quyền lợi của hội viên có nhiệm vụ: Tư vấn, tham mưu về kế hoạch, biện pháp triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên Hiệp hội; thẩm tra, xác minh, đề xuất cách thức giải quyết lên Ban Thường vụ đối với các đề nghị bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên hoặc đưa ra khuyến nghị cho Ban Thường vụ trong trường hợp báo chí hay cơ quan có thẩm quyền phản ánh, thắc mắc về hoạt động của hội viên tới Hiệp hội; nghiên cứu tính khả thi, tiến tới thành lập Quỹ bồi thường thiệt hại cũng như xây dựng cơ chế trợ giúp khác cho công chứng viên; các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

### 4. Ban Kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật

Ban Kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật là cơ quan tham mưu, giúp việc của Hội đồng và Ban Thường vụ đối với công tác kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật hội viên trong việc tuân thủ quy định pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

Ban Kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật có nhiệm vụ: Tham mưu về chính sách, quy định; theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ trong lĩnh vực kiểm tra, giám sát và khen thưởng, kỷ luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của hội viên; xây dựng chương trình kiểm tra, giám sát toàn nhiệm kỳ và hàng năm; thực hiện công tác kiểm tra, giám sát đối với hội viên thường kỳ và đột xuất; đề xuất các hình thức tuyên dương, khen thưởng, kỷ luật; chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan giúp việc



của Hiệp hội có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công, chỉ đạo của Ban Thường vụ; các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

#### 5. Ban Tài chính

Ban Tài chính là cơ quan tham mưu, giúp việc của Hội đồng và Ban Thường vụ trong việc xây dựng và thực hiện chính sách, văn bản liên quan đến quản lý, sử dụng, phát triển kinh tế - tài chính của Hiệp hội phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ Hiệp hội.

Ban Tài chính có nhiệm vụ: Tham mưu xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch liên quan đến cơ cấu thu - chi cả nhiệm kỳ và hàng năm của Hiệp hội; lên kế hoạch huy động, sử dụng nguồn tài chính của hội viên hay do tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước ủng hộ, đóng góp cho Hiệp hội; nghiên cứu đề xuất các hoạt động phát triển kinh tế, tài chính phù hợp với điều kiện, khả năng và trong khuôn khổ pháp luật để góp phần chủ động tạo nguồn thu cho Hiệp hội; giám sát, đánh giá hoạt động thu - chi tài chính, quản lý tài sản của Hiệp hội; báo cáo, tổng hợp tình hình công tác tài chính trước Hội đồng và Ban Thường vụ; các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

#### **Điều 18. Chế độ làm việc của các cơ quan giúp việc của Hiệp hội**

##### 1. Cuộc họp các cơ quan giúp việc của Hiệp hội

Các cơ quan giúp việc của Hiệp hội làm việc thông qua các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất.

Các cơ quan giúp việc của Hiệp hội họp toàn thể thành viên định kỳ mỗi năm ít nhất 01 (một) lần. Trưởng ban và các Phó Trưởng ban, tùy theo nhu cầu công việc, họp mỗi năm ít nhất từ 02 (hai) lần trở lên. Việc họp đột xuất được thực hiện theo yêu cầu của Trưởng ban, Hội đồng hoặc Ban Thường vụ.

Thành viên cơ quan giúp việc của Hiệp hội có trách nhiệm tham gia đầy đủ các cuộc họp; nếu vắng mặt phải có báo cáo kết quả công việc được phân công phụ trách gửi tới Trưởng ban để tổng hợp và thông báo đến các thành viên khác. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có trên 1/2 (một phần hai) tổng số thành viên được triệu tập tham gia.



Chương trình, nội dung, tài liệu liên quan đến cuộc họp phải được thông báo, chuyển cho thành viên được mời dự họp chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp định kỳ và tối thiểu 01 (một) ngày làm việc trước ngày diễn ra cuộc họp đột xuất.

2. Hình thức họp cơ quan giúp việc của Hiệp hội

a) Họp trực tiếp, do Trưởng ban quyết định, khi:

- Thông qua chương trình, kế hoạch hoạt động của cả nhiệm kỳ hoặc từng năm;

- Quyết định những vấn đề liên quan đến xử lý kỷ luật, đề nghị miễn nhiệm, đình chỉ tư cách của Phó Trưởng ban cũng như thành viên cơ quan giúp việc của Hiệp hội;

- Thảo luận những nhiệm vụ cấp bách do Ban Thường vụ giao cần phải trao đổi, bàn bạc, lấy ý kiến trực tiếp mà không thể tổ chức cuộc họp thông qua phương tiện điện tử.

b) Họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến, thảo luận từng vụ việc thông qua phương tiện điện tử:

- Để trao đổi, triển khai nhiệm vụ, công tác thường xuyên;

- Thông qua phương án giải quyết các công việc cụ thể;

- Khi không thể tổ chức họp trực tiếp vì lý do bất khả kháng.

Cuộc họp trực tuyến do Trưởng ban triệu tập và triển khai nội dung; các thành viên trao đổi, thảo luận và cho ý kiến bằng phương tiện điện tử.

c) Thảo luận và biểu quyết:

Tại cuộc họp cơ quan giúp việc của Hiệp hội, Trưởng ban điều hành cuộc họp hoặc có thể phân công cho Phó Trưởng ban chủ trì nếu Trưởng ban không thể tham dự cuộc họp. Trưởng ban hay Phó Trưởng ban chủ trì sẽ thông báo chương trình cuộc họp. Các thành viên trình bày nội dung công việc thuộc phạm vi được giao, nêu rõ những vấn đề khác nhau hoặc xin ý kiến và đề xuất biện pháp giải quyết.

Các thành viên thảo luận công khai, dân chủ về những vấn đề trong chương trình, nội dung cuộc họp và các vấn đề khác; nếu xét thấy cần thiết, Trưởng ban hay Phó Trưởng ban chủ trì cuộc họp sẽ tổng hợp nội dung trao đổi, thảo luận và đưa ra kết luận giải quyết công việc.



Trường hợp có công việc cần biểu quyết thì kết quả biểu quyết sẽ được coi là hợp lệ nếu có trên 1/2 (một phần hai) số thành viên có mặt tán thành. Trường hợp biểu quyết công khai, nếu số lượng biểu quyết bằng nhau, vấn đề được quyết định theo ý kiến của bên có phiếu của Trường ban hay Phó Trường ban chủ trì cuộc họp.

Các thành viên có quyền bảo lưu ý kiến của mình; những ý kiến khác nhau đều phải được ghi vào biên bản cuộc họp nhưng tất cả thành viên phải tôn trọng và thực hiện ý kiến được biểu quyết thông qua.

#### **Điều 19. Quy trình xử lý công việc**

Tất cả công việc thuộc thẩm quyền của Hiệp hội (được gửi đến chính thức bằng văn bản hoặc bằng phương tiện điện tử) đều được Văn phòng Hiệp hội ghi nhận, vào sổ để theo dõi và chuyển tới từng Ủy viên Ban Thường vụ là Thủ trưởng cơ quan giúp việc của Hiệp hội theo đúng thẩm quyền đã được phân công. Nếu Trường ban sau khi nhận và xác định không đúng thẩm quyền của cơ quan mình thì gửi lại cho Văn phòng Hiệp hội để chuyển tới cơ quan có thẩm quyền phù hợp. Trường hợp Văn phòng Hiệp hội không xác định được thẩm quyền, có thể báo cáo để Chủ tịch Hiệp hội phân công cho tổ chức, cá nhân có liên quan giải quyết. Những văn bản có xác định độ mật phải được Văn phòng Hiệp hội xem xét, xử lý theo quy trình riêng cho từng loại văn bản và hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu thực hiện không đúng quy định.

Những công việc liên quan đến nhiều cơ quan giúp việc khác nhau của Hiệp hội thì Chủ tịch Hiệp hội giao Tổng Thư ký điều phối nhằm phân công cơ quan giải quyết; những công việc được giao cho một cơ quan thì Trường ban phân công thành viên xác minh, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giải pháp xử lý từng công việc cụ thể, báo cáo Trường ban.

Sau khi nhận đề xuất, Trường ban căn cứ mức độ quan trọng, phức tạp của từng loại công việc mà có thể giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo trình Phó Chủ tịch Hiệp hội phụ trách xem xét, giải quyết; nếu Phó Chủ tịch Hiệp hội nhận thấy vượt quá thẩm quyền thì báo cáo, trình Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Tùy theo từng vụ việc, Chủ tịch Hiệp hội có thể đưa ra Ban Thường vụ thảo luận cho ý



kiến hoặc báo cáo, trình trước tập thể Hội đồng để giải quyết theo phạm vi thẩm quyền đã được quy định trong Điều lệ Hiệp hội.

## **Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo, ký phát hành và lưu trữ văn bản**

### **1. Báo cáo**

a) Hàng năm, khi họp Ban Thường vụ, Ủy viên Ban Thường vụ được phân công phụ trách Văn phòng Hiệp hội và các cơ quan giúp việc của Hiệp hội có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả hoạt động, công tác của cơ quan do mình phụ trách gửi Văn phòng Hiệp hội ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp Ban Thường vụ. Tổng Thư ký có trách nhiệm tổng hợp, trình bày báo cáo tại cuộc họp của Ban Thường vụ;

b) Ban Thường vụ có trách nhiệm báo cáo tại cuộc họp hàng năm của Hội đồng về kết quả hoạt động của Ban Thường vụ, báo cáo tổng kết hoạt động hàng năm và phương hướng công tác năm sau của Hiệp hội; báo cáo tình hình tài chính và kế hoạch tài chính trong năm tiếp theo của Hiệp hội;

c) Hội đồng có trách nhiệm báo cáo Đại hội kết quả thực hiện Nghị quyết của nhiệm kỳ, kết quả hoạt động của Hiệp hội trong nhiệm kỳ và dự kiến phương hướng, mục tiêu, nhiệm vụ cho nhiệm kỳ tiếp theo;

d) Chủ tịch Hội Công chứng viên các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm báo cáo tình hình tổ chức, kết quả công tác hàng năm của Hội gửi Ủy ban nhân dân cùng cấp và đồng gửi Hiệp hội.

### **2. Thẩm quyền ký văn bản**

a) Chủ tịch Hiệp hội đồng thời là Chủ tịch Hội đồng ký Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng, Ban Thường vụ; văn bản gửi đến cơ quan lãnh đạo của Đảng, Chính phủ, Bộ, ban, ngành cấp Trung ương và Ban Chấp hành Đảng bộ cấp tỉnh (Tỉnh ủy) hoặc Ban Chấp hành Đảng bộ cấp thành phố (Thành ủy) trực thuộc Trung ương; quyết định bổ nhiệm, bãi miễn, miễn nhiệm chức danh lãnh đạo của Hiệp hội. Ngoài ra, Chủ tịch Hiệp hội có thể trực tiếp ký các văn bản khác, nếu xét thấy cần thiết;

b) Phó Chủ tịch Hiệp hội ký thay Chủ tịch Hiệp hội các văn bản thuộc lĩnh vực công việc hoặc theo khu vực địa bàn đã được phân công hoặc theo ủy quyền của Chủ tịch Hiệp hội;

c) Tổng Thư ký ký văn bản theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hiệp hội;

d) Chánh Văn phòng Hiệp hội ký thừa lệnh Chủ tịch Hiệp hội các công văn, giấy giới thiệu, giấy mời... để xử lý những công việc cụ thể phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

### 3. Phát hành, lưu trữ và thông tin về văn bản

a) Các văn bản do những người có thẩm quyền ký được quy định tại khoản 2 Điều này khi phát hành đều phải thông qua Văn phòng Hiệp hội. Văn phòng Hiệp hội chịu trách nhiệm soát xét về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, cho số, đóng dấu, vào sổ gửi đi và lưu trữ văn bản theo quy định.

Các văn bản được ký thay, ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh thì phải gửi cho Chủ tịch Hiệp hội để thay báo cáo.

b) Các văn bản đến và văn bản đi của Hiệp hội đều phải được ghi nhận trên sổ bằng giấy hoặc bằng phương tiện điện tử. Hàng tháng, Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm gửi đầy đủ các thông tin đã được cập nhật trong Sổ văn bản đến, Sổ văn bản đi trên phương tiện điện tử dùng chung của Ban Thường vụ để từng Ủy viên Ban Thường vụ theo dõi, nắm bắt tình hình, kiểm tra, đốc thúc nhằm kịp thời hoàn thành các công việc đã được đề ra.

## CHƯƠNG V

### MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### **Điều 21. Quan hệ với cơ quan quản lý nhà nước về công chứng**

1. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng và hoạt động hành nghề công chứng chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật. Khi gặp những vấn đề khó khăn, vướng mắc, vượt thẩm quyền thì Ban Thường vụ phải kịp thời phản ánh, báo cáo Bộ Tư pháp để xin ý kiến xem xét, giải quyết.

2. Hội đồng, Ban Thường vụ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với cơ quan quản lý nhà nước về công chứng định kỳ hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; có



trách nhiệm gửi Bộ Tư pháp các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng, Ban Thường vụ.

3. Báo cáo Bộ Tư pháp cho ý kiến liên quan đến tổ chức Đại hội; báo cáo Bộ Nội vụ Đề án tổ chức Đại hội, phương án nhân sự, kết quả Đại hội theo quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

## **Điều 22. Quan hệ trong nội bộ các cơ quan của Hiệp hội**

### **1. Ban Thường vụ với Hội đồng**

Ban Thường vụ chịu trách nhiệm trước Hội đồng về việc điều hành, tổ chức thực hiện các mặt công tác của Hiệp hội giữa 02 (hai) kỳ Đại hội; tổ chức, điều hành triển khai thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng; chịu trách nhiệm tập thể về hiệu quả làm việc của Hiệp hội trước Hội đồng.

### **2. Hội đồng, Ban Thường vụ với các cơ quan giúp việc của Hiệp hội**

Hội đồng, Ban Thường vụ lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện về tổ chức, hoạt động của các cơ quan giúp việc của Hiệp hội; thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc các cơ quan giúp việc của Hiệp hội thực hiện nhiệm vụ được giao; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, tạo điều kiện cần thiết để các cơ quan giúp việc của Hiệp hội phát huy chủ động, sáng tạo, hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ.

Các cơ quan giúp việc của Hiệp hội chịu trách nhiệm trước Hội đồng, Ban Thường vụ về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; phản ánh, xin ý kiến kịp thời về những công việc mới phát sinh và thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo quy định.

### **3. Giữa các cơ quan giúp việc của Hiệp hội với nhau**

Quan hệ giữa các cơ quan giúp việc của Hiệp hội là quan hệ hợp tác, bình đẳng, cùng nhau phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn của từng cơ quan và hoàn thành nhiệm vụ chung của Hiệp hội được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và Điều lệ Hiệp hội.

## **Điều 23. Quan hệ với các thành viên của Hiệp hội**

### **1. Với Hội Công chứng viên**

a) Hội Công chứng viên là hội viên của Hiệp hội, có các quyền, nghĩa vụ hội viên của Hiệp hội, được Hội đồng, Ban Thường vụ bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp



và chịu sự hướng dẫn, giám sát của Hội đồng, Ban Thường vụ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và Quy chế này.

b) Hội Công chứng viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các Nghị quyết, Quyết định và chỉ đạo của Hội đồng, Ban Thường vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc, Hội Công chứng viên cần báo cáo, phản ánh, kiến nghị đến Hội đồng, Ban Thường vụ để có hướng dẫn giải quyết.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo, Ban Thường vụ phải có văn bản trả lời cho Hội Công chứng viên. Trường hợp phức tạp cần thẩm tra, xác minh thì thời hạn có thể kéo dài hơn nhưng không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc.

## 2. Với các công chứng viên

a) Hiệp hội thông qua hoạt động của Hội đồng, Ban Thường vụ để đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của công chứng viên là hội viên;

b) Công chứng viên đang hành nghề là hội viên của Hiệp hội có quyền, nghĩa vụ theo quy định tại Điều 25 Điều lệ Hiệp hội; có nghĩa vụ thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, hướng dẫn của Hội đồng, Ban Thường vụ. Nếu có khó khăn, vướng mắc thì báo cáo, phản ánh để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật, Điều lệ Hiệp hội và Quy chế này.

## **Điều 24. Quan hệ quốc tế**

Hội đồng, Ban Thường vụ đại diện cho Hiệp hội thực hiện quyền, nghĩa vụ với tư cách là thành viên Liên minh công chứng quốc tế, đại diện Hiệp hội trong các quan hệ quốc tế khác phù hợp với chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước về hợp tác quốc tế và Quy chế Đối ngoại và hợp tác quốc tế do Hội đồng ban hành.

## **CHƯƠNG VI**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 06 (sáu) Chương và 26 (hai mươi sáu) Điều, đã được Hội đồng Công chứng viên toàn quốc thông qua ngày 09 tháng 12 năm 2020 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Chủ tịch Hiệp hội ký quyết định ban hành.



2. Ban Thường vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện nội dung Quy chế này.

**Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Hội đồng có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung Quy chế. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế theo đề nghị của Ban Thường vụ và phải được trên 1/2 (một phần hai) tổng số Ủy viên Hội đồng biểu quyết tán thành.

2. Trường hợp có sự thay đổi của pháp luật hoặc Điều lệ Hiệp hội làm cho Quy chế này trái với quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Hiệp hội thì phải tiến hành sửa đổi Quy chế cho phù hợp. Trong thời gian chưa kịp sửa đổi Quy chế thì quy định của pháp luật hoặc Điều lệ Hiệp hội được ưu tiên áp dụng./.





