

Phụ lục I
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
THAM GIA TỔ TỰNG, ĐẠI DIỆN NGOÀI TỔ TỰNG
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

TT	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Hồ sơ yêu cầu trợ giúp pháp lý đảm bảo nội dung, thành phần theo quy định tại khoản 1 điều 29 Luật Trợ giúp pháp lý.	Có đơn hoặc văn bản yêu cầu trợ giúp pháp lý và giấy tờ chứng minh thuộc diện được trợ giúp pháp lý.		
		Có giấy tờ, tài liệu liên quan đến vụ việc trợ giúp pháp lý.		
2	Tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý cử người thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý đảm bảo về thời gian, hình thức quy định tại Điều 31 và Điều 33 Luật Trợ giúp pháp lý.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý vụ việc trợ giúp pháp lý.		
		Việc cử người thực hiện trợ giúp pháp lý được lập thành văn bản.		
3	Vụ việc trợ giúp pháp lý kết thúc, hồ sơ vụ việc trợ giúp pháp lý được tổ chức thực hiện trợ giúp pháp lý thẩm định chất lượng vụ việc trợ giúp pháp lý bằng văn bản.	Vụ việc được thẩm định đạt chất lượng trở lên.		

Phụ lục II
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
TƯ VẤN PHÁP LUẬT, TRỢ GIÚP PHÁP LÝ NGOÀI TRỤ SỞ
VÀ TRUYỀN THÔNG VỀ TRỢ GIÚP PHÁP LÝ
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

TT	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tư vấn pháp luật.	Có đơn yêu cầu trợ giúp pháp lý.		
		Có giấy tờ chứng minh là người được trợ giúp pháp lý theo quy định.		
		Có phiếu tư vấn pháp luật.		
2	Trợ giúp pháp lý ngoài trụ sở.	Có văn bản của Phòng Tư pháp hoặc UBND xã, phường, thị trấn yêu cầu.		
		Có danh sách phân công Đoàn đi công tác được lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.		
		Có các nội dung hoặc chuyên đề pháp luật triển khai.		
		Có danh sách người tham dự được cơ quan yêu cầu xác nhận.		
3	Truyền thông về trợ giúp pháp lý.	- Có kế hoạch thực hiện các cuộc truyền thông về trợ giúp pháp lý hàng năm.		
		- Có danh sách Đoàn đi được lãnh đạo Trung tâm phân công.		
		- Có các chuyên đề, nội dung triển khai hoặc giới thiệu trong buổi truyền thông.		
		- Có danh sách người tham dự được Phòng Tư pháp hoặc UBND xã, phường, thị trấn xác nhận.		

Phụ lục III
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
ĐẤU GIÁ TÀI SẢN

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Kiểm tra hồ sơ tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc quyền được bán tài sản của người có tài sản đấu giá theo quy định của pháp luật đối với tài sản thực hiện đấu giá.	Hồ sơ tài liệu của tài sản thực hiện đấu giá do người có tài sản cung cấp phải đảm bảo theo đúng quy định tại Luật Đấu giá tài sản và quy định pháp luật có liên quan đến tài sản đấu giá.		
2	Tiếp nhận hồ sơ tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc quyền được bán tài sản của người có tài sản đấu giá theo quy định của pháp luật đối với tài sản thực hiện đấu giá.	Có giấy biên nhận hồ sơ tài liệu có chữ ký của hai bên.		
3	Ký Hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản.	Có hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản được ký kết giữa người có tài sản và Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Hậu Giang.		
4	Ban hành Kế hoạch, Quy chế, Thông báo đấu giá tài sản.	Kế hoạch, Quy chế, Thông báo đấu giá tài sản phải đảm bảo các nội dung chính theo quy định của Luật Đấu giá tài sản.		
		Có kế hoạch, quy chế, thông báo đấu giá tài sản		

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
		được ban hành.		
5	Thực hiện niêm yết việc đấu giá tài sản.	Có giấy xác nhận có chữ ký của hai bên.		
		Có tài liệu, hình ảnh chứng minh việc thông báo công khai được lưu trữ trong hồ sơ đấu giá.		
6	Tổ chức cho người tham gia đấu giá xem tài sản (nếu người tham gia đấu giá có yêu cầu tổ chức cho xem tài sản).	Có giấy xác nhận đã xem tài sản và chữ ký của người tham gia đấu giá.		
7	Tổ chức bán hồ sơ tham gia đấu giá cho cá nhân, tổ chức có nhu cầu mua tài sản.	Cá nhân, tổ chức cung cấp giấy tờ tùy thân, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ khác theo quy định (nếu có) để được mua hồ sơ tham gia đấu giá.		
		Bộ phận thủ quỹ thu tiền mua hồ sơ tham gia đấu giá.		
8	Tiếp nhận hồ sơ tham gia đấu giá; nhận phiếu trả giá trong trường hợp áp dụng hình thức đấu giá bằng phương pháp gián tiếp.	Có đơn đăng ký tham gia đấu giá có chữ ký và hồ sơ chứng minh điều kiện tham gia đấu giá của cá nhân, tổ chức.		
		Có phiếu trả giá hợp lệ có chữ ký của người tham gia đấu giá.		
9	Thu tiền đặt trước của	Tiền đặt trước theo quy		

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
	người tham gia đấu giá.	định của người tham gia đấu giá được nộp vào tài khoản thanh toán riêng của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Hậu Giang trong thời hạn 03 ngày làm việc trước ngày mở cuộc đấu giá.		
10	Mời tham dự cuộc đấu giá.	Có Giấy mời tham dự cuộc đấu giá.		
11	Tổ chức cuộc đấu giá tài sản.	Có biên bản đấu giá có chữ ký của các bên có liên quan theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản và được đóng dấu giáp lai của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Hậu Giang.		
12	Ký hợp đồng mua bán tài sản đấu giá (nếu người có tài sản yêu cầu ký ba bên).	Có hợp đồng mua bán tài sản đấu giá đối với trường hợp tài sản quy định phải ký hợp đồng mua bán tài sản.		
13	Ghi kết quả đấu giá tài sản vào Sổ đăng ký đấu giá tài sản.	Có Sổ đăng ký đấu giá tài sản được ghi chép đầy đủ nội dung theo đúng mẫu quy định.		
14	Thông báo bằng văn bản cho người có tài sản về kết quả đấu giá (trong trường hợp đấu giá thành) hoặc văn bản đấu giá không thành (trong trường hợp đấu giá không thành).	Có Công văn thông báo kết quả đấu giá thành hoặc Công văn đấu giá không thành hoặc Công văn không có người đăng ký tham gia đấu giá được ban hành.		

Phụ lục IV
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ
CÔNG CHỨNG HỢP ĐỒNG, GIAO DỊCH
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
1	Tiếp nhận hồ sơ.	Hồ sơ yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch đảm bảo theo đúng quy định tại Điều 40, 41 của Luật Công chứng.		
		Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ phù hợp với quy định của pháp luật thì thụ lý và ghi vào sổ công chứng.		
		Công chứng viên kiểm tra hồ sơ. Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc Công chứng viên đọc cho người yêu cầu nghe và ký vào từng trang hợp đồng, giao dịch.		
		Soạn lời chứng, ký từng trang của hợp đồng, giao dịch và chuyển cho văn thư đóng dấu, phát hành.		
2	Thời hạn giải quyết hồ sơ.	- Thời hạn công chứng không quá 02 ngày làm việc. - Đối với hợp đồng, giao dịch có nội dung phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá 10 ngày làm việc.		
3	Trả kết quả.	Văn thư nhận kết quả, đóng dấu, thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.		

Phụ lục V
TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CHỨNG THỰC
CHỮ KÝ VÀ CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

STT	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá	Tiêu chuẩn đánh giá	
			Đạt	Không đạt
I	CHỨNG THỰC CHỮ KÝ			
1	Tiếp nhận hồ sơ.	Người yêu cầu chứng thực phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu còn giá trị sử dụng; giấy tờ, văn bản sẽ ký theo đúng quy định pháp luật.		
		Bộ phận tiếp nhận kiểm tra Văn bản yêu cầu chứng thực chữ ký, soạn dự thảo lời chứng và Công chứng viên chứng thực.		
		Công chứng viên tiếp nhận kiểm tra nội dung Văn bản, sau đó mời người yêu cầu chứng thực chữ ký, ký trước mặt Công chứng viên, Công chứng viên ký chuyển Văn thư.		
2	Thời hạn giải quyết hồ sơ.	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ; trừ trường hợp quy định tại các Điều 21, 33 và Điều 37 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch.		

3	Trả kết quả.	Văn thư nhận kết quả, đóng dấu, thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.		
II		CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH		
1	Tiếp nhận hồ sơ.	<p>- Người yêu cầu chứng thực bản sao từ bản chính thì phải xuất trình bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ bản chính (bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp; Bản chính giấy tờ, văn bản do cá nhân tự lập có xác nhận và đóng dấu của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận kiểm tra bản chính, đối chiếu với bản sao, nếu nội dung bản sao đúng với bản chính thì Công chứng viên ký, chuyển Văn thư.</p>		
2	Thời hạn giải quyết hồ sơ.	Thời hạn thực hiện yêu cầu chứng thực phải được bảo đảm ngay trong ngày cơ quan, tổ chức tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 15 giờ; trừ trường hợp quy định tại các Điều 21, 33 và Điều 37 của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP.		
3	Trả kết quả.	Văn thư nhận kết quả, đóng dấu, thu phí và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.		