

QUYẾT ĐỊNH
Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị
thành lập Văn phòng công chứng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ điểm d khoản 1 Điều 70 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quyết định này quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; áp dụng đối với các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ

1. Việc đề nghị, tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, chính xác và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trong cùng một thời điểm, các công chứng viên chỉ được nộp 01 hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng đối với hồ sơ đạt từ 80 điểm trở lên; đồng thời, không có tiêu chí nào 0 điểm. Riêng đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn huyện: Cờ Đỏ, Phong Điền, Thới Lai, Vĩnh Thạnh đạt từ 65 điểm trở lên; đồng thời, không có tiêu chí nào 0 điểm.

Điều 3. Trách nhiệm của công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và nộp kèm các giấy tờ, tài liệu chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Tiêu chí và số điểm tối đa của từng tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng

Tổng số điểm của các tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng là 100 điểm, bao gồm:

1. Tiêu chí về nhân sự Văn phòng công chứng: 40 điểm.
2. Tiêu chí về trụ sở Văn phòng công chứng: 35 điểm.
3. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 10 điểm.
4. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng và những nội dung khác có liên quan hoạt động công chứng: 15 điểm.

Điều 5. Tiêu chí về nhân sự Văn phòng công chứng

1. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm cộng tối đa cho 04 công chứng viên và 03 nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên; 01 nhân viên kế toán; 01 nhân viên công nghệ thông tin và 01 nhân viên lưu trữ.

2. Số lượng công chứng viên tối đa 15 điểm.
3. Kinh nghiệm của công chứng viên về chuyên môn nghiệp vụ công chứng tối đa 15 điểm.
4. Nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên tối đa 05 điểm.
5. Nhân viên phụ trách kế toán tối đa 02 điểm.
6. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin tối đa 02 điểm.
7. Nhân viên phụ trách lưu trữ tối đa 01 điểm.

(Đính kèm Phụ lục I)

Điều 6. Tiêu chí về trụ sở Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng khác với địa bàn (*xã, phường, thị trấn*) nơi đã có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 03 điểm.

2. Tổng diện tích sử dụng trụ sở Văn phòng công chứng tối đa 10 điểm.
3. Tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng tối đa 03 điểm.
4. Nhà dùng để làm trụ sở Văn phòng công chứng được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc quyền sở hữu nhà ở theo từng loại, cấp hoặc hạng của nhà ở được tối đa 04 điểm.

5. Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở Văn phòng công chứng.

Trụ sở làm việc Văn phòng công chứng có bố trí nơi làm việc cho công chứng viên, người lao động với diện tích theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng được tối đa 10 điểm.

6. Diện tích dành cho người yêu cầu công chứng để xe (*không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ*) tối đa 04 điểm.

7. Văn phòng công chứng có lắp đặt trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy tại khu vực làm việc, khu vực lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định của pháp luật: 01 điểm.

(Đính kèm Phụ lục II)

Điều 7. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Có trang bị máy tính, máy in; bàn ghế; máy photocopy; máy fax; két sắt; quạt và máy điều hòa nhiệt độ đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 06 điểm.

2. Có trang thiết bị kết nối với Hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực của thành phố: 02 điểm.

3. Có kết nối internet và phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán: 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng và những nội dung khác có liên quan hoạt động công chứng

1. Đề án thành lập Văn phòng công chứng thể hiện được tính khả thi (*về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng*) và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Công chứng: 10 điểm.

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng, chứng thực và quy trình lưu trữ hồ sơ chặt chẽ và rõ ràng, đúng quy định của pháp luật tối đa 03 điểm.

3. Khả năng quản lý Văn phòng công chứng tối đa 02 điểm, cụ thể:

a) Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị doanh nghiệp hoặc quản trị hành chính: 01 điểm;

b) Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng là Trưởng Phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng trên 01 năm: 01 điểm.

Điều 9. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Không đảm bảo điều kiện về công chứng viên theo quy định; cùng một công chứng viên hoặc cùng một nhân viên hoặc cùng một địa điểm dự kiến đặt

trụ sở được nêu tại nhiều Đề án đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một lần xét duyệt.

2. Công chứng viên là công chức, viên chức thuộc Phòng công chứng đã bị xử lý kỷ luật mà chưa chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật có hiệu lực.

3. Công chứng viên, nhân viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp mà chưa hết thời hạn được xem là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

4. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có giấy tờ bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2019 và thay thế Quyết định số 1877/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

Giao Sở Tư pháp tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Trách nhiệm thi hành

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (HN-TPHCM);
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- Cục Công tác phía Nam - BTP;
- TT. TU; TT. HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBMTTQVN TP và các đoàn thể;
- Sở, ban, ngành TP;
- UBND quận, huyện;
- Hội Công chứng viên TP;
- VP.UBND TP (3E);
- Công thông tin điện tử TP;
- Lưu: VT, P.

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



Trương Quang Hoài Nam

Phụ lục I

TIÊU CHÍ VỀ NHÂN SỰ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kèm theo Quyết định số : 11 /2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố



STT	Nội dung tiêu chí	Số điểm tối đa
1	Số lượng công chứng viên	15
	- Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên thành lập	05
	- Văn phòng công chứng do 03 công chứng viên thành lập	10
	- Văn phòng công chứng do từ 04 công chứng viên trở lên thành lập	15
2	Kinh nghiệm của công chứng viên về chuyên môn nghiệp vụ công chứng (điểm số tính cho mỗi công chứng viên)	15
	- Công chứng viên đã từng hành nghề công chứng (mỗi công chứng viên sẽ được số điểm tương ứng với số năm hành nghề công chứng)	13
	+ Từ 01 năm đến dưới 03 năm	01
	+ Từ 03 năm đến dưới 05 năm	02
	+ Từ 05 năm đến dưới 10 năm	03
	+ Từ 10 năm trở lên	04
	- Có thời gian công tác pháp luật từ 07 năm trở lên	01
	- Có thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng (chưa phải làm việc với tư cách là công chứng viên) từ 03 năm trở lên	01
	- Trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng thì số điểm của mỗi công chứng viên hợp đồng được tính bằng một nửa (1/2) số điểm của mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh quy định tại các nội dung tương ứng nêu trên	

3	Nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên	05
	- Mỗi nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên có trình độ cử nhân luật	01
	- Mỗi nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên nếu có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên hoặc đã có Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng	0,5
	- Mỗi nhân viên giúp việc chuyên môn cho công chứng viên đã có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm trở lên	0,5
4	Nhân viên phụ trách kế toán	02
	- Nhân viên phụ trách kế toán	01
	+ Có trình độ đại học chuyên ngành kế toán	01
	+ Có trình độ cao đẳng chuyên ngành kế toán	0,5
	- Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ 01 năm trở lên	01
	- Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên phụ trách kế toán nhưng có hợp đồng thuê dịch vụ làm kế toán theo quy định của pháp luật để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>trường hợp này không được tính điểm về thời gian công tác kế toán của nhân viên</i>)	01
5	Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin	02
	- Nhân viên công nghệ thông tin	
	+ Có trình độ đại học chuyên ngành công nghệ thông tin	01
	+ Có trình độ cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin	0,5
	- Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin từ 01 năm trở lên	01

	- Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có hợp đồng thuê dịch vụ về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng công chứng (<i>trường hợp này không được tính điểm về thời gian công tác công nghệ thông tin của nhân viên</i>)	01
6	Nhân viên phụ trách lưu trữ	01
	- Nhân viên làm công tác lưu trữ có trình độ chuyên ngành lưu trữ từ cao đẳng trở lên	0,5
	- Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ từ 01 năm trở lên	0,5
	- Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên lưu trữ nhưng có hợp đồng thuê dịch vụ về lưu trữ theo quy định của pháp luật để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng công chứng	01



Phụ lục II

TIÊU CHÍ VỀ TRỤ SỞ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

(Kèm theo Quyết định số: 11 /2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Nội dung tiêu chí	Số điểm tối đa
1	Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng khác với địa bàn (xã, phường, thị trấn) nơi đã có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động	03
2	Tổng diện tích sử dụng trụ sở Văn phòng công chứng	10
	- Diện tích từ 80 m ² đến dưới 120 m ²	05
	- Diện tích từ 120 m ² đến dưới 150 m ²	07
	- Diện tích từ 150 m ² đến dưới 200 m ²	09
	- Diện tích từ 200 m ² trở lên	10
3	Tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng	03
	- Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của công chứng viên là thành viên hợp danh	03
	- Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn	02
	+ Từ 03 đến dưới 05 năm	01
	+ Từ 05 năm trở lên	02
4	Nhà dùng để làm trụ sở Văn phòng công chứng được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc quyền sở hữu nhà ở theo từng loại, cấp hoặc hạng của nhà ở	04
	- Nhà ở cấp (Hạng) biệt thự hoặc cấp (Hạng) I	04
	- Nhà ở cấp (Hạng) II	03
	- Nhà ở cấp (Hạng) III	02
	- Nhà ở cấp (Hạng) IV	01

5	Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở Văn phòng công chứng	10
	- Phòng làm việc cho các công chứng viên; người lao động và nơi tiếp người dân đến yêu cầu công chứng	06
	+ Diện tích từ 80 m ² đến dưới 90 m ²	05
	+ Diện tích từ 90 m ² trở lên	06
	- Bố trí kho lưu trữ hồ sơ công chứng, kệ phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng	04
	+ Diện tích từ 20 m ² đến 30 m ²	03
	+ Diện tích trên 30 m ²	04
6	Diện tích dành cho người yêu cầu công chứng để xe (không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ)	04
	- Diện tích từ 20 m ² đến dưới 50 m ²	01
	- Diện tích từ 50 m ² đến 60 m ²	03
	- Diện tích trên 60 m ²	04
7	Văn phòng công chứng có lắp đặt trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy tại khu vực làm việc, khu vực lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định của pháp luật	01