

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND
ngày 21 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, phương pháp tính điểm và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Không xét duyệt đối với trường hợp 01 công chứng viên nộp cùng lúc nhiều hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 3. Những trường hợp không được tính điểm

1. Nhân viên nêu trong hồ sơ xin thành lập Văn phòng công chứng có tên trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng khác hoặc đang hợp đồng lao động tại tổ chức hành nghề công chứng khác.

2. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến hoạt động công chứng trong thời hạn 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Công chứng viên là Trưởng Văn phòng công chứng thôi làm Trưởng Văn phòng và Công chứng viên hợp danh chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 4. Tiêu chí chấm điểm

1. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: 38 điểm;
2. Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng: 32 điểm;
3. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng: 10 điểm;
4. Tính khả thi của Đề án thành lập và Khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng: 08 điểm;
5. Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự, an toàn giao thông và phòng, chống cháy nổ: 06 điểm;
6. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ: 06 điểm.

Điều 5. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (38 điểm)

1. Công chứng viên của Văn phòng công chứng (19 điểm)
 - a) Có 02 Công chứng viên hợp danh thành lập: 10 điểm;
 - b) Công chứng viên hợp danh thứ 03 trở đi, mỗi Công chứng viên được tính 03 điểm;
 - c) Mỗi Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính 03 điểm;
 - d) Mỗi Công chứng viên hành nghề liên tục từ 03 năm trở lên được tính 01 điểm;
 - đ) Số điểm của Công chứng viên quy định tại điểm b, c, d khoản này được tính tối đa 09 điểm.
2. Nhân viên nghiệp vụ của Văn phòng công chứng (10 điểm)
 - a) Có bằng Trung cấp, Cao đẳng chuyên ngành luật: 02 điểm/nhân viên;
 - b) Có bằng Đại học chuyên ngành luật trở lên: 03 điểm/nhân viên.
3. Nhân viên phụ trách kế toán (03 điểm)
 - a) Có bằng Trung cấp kế toán: 01 điểm;
 - b) Có bằng Cao đẳng kế toán: 02 điểm;
 - c) Có bằng Đại học kế toán trở lên: 03 điểm.
4. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin (03 điểm)
 - a) Có bằng Trung cấp tin học: 01 điểm;
 - b) Có bằng Cao đẳng Công nghệ thông tin: 02 điểm;
 - c) Có bằng Đại học Công nghệ thông tin trở lên: 03 điểm.
5. Nhân viên phụ trách lưu trữ (03 điểm)
 - a) Có nhân viên làm công tác lưu trữ: 01 điểm;
 - b) Có bằng Trung cấp lưu trữ: 02 điểm;
 - c) Có bằng Cao đẳng lưu trữ trở lên: 03 điểm.

6. Đối với tất cả các trường hợp nêu trên chỉ được tính điểm khi trong nội dung hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có kèm theo tài liệu chứng minh.

Điều 6. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (32 điểm)

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng (10 điểm)

a) Đặt trụ sở của Văn phòng công chứng tại huyện chưa có Tổ chức hành nghề công chứng: 10 điểm;

b) Đặt trụ sở của Văn phòng công chứng tại huyện đã có Tổ chức hành nghề công chứng: 05 điểm;

c) Đặt trụ sở của Văn phòng công chứng khác với địa bàn (xã, phường, thị trấn) nơi đã có Tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 02 điểm.

2. Tổng diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng công chứng (07 điểm)

a) Diện tích dưới 80 m²: 03 điểm;

b) Diện tích từ 80 m² đến dưới 100 m²: 05 điểm;

c) Diện tích từ 100 m² trở lên: 07 điểm.

3. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng (03 điểm)

a) Trụ sở Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể, thuộc sở hữu của một trong các Công chứng viên hợp danh đề nghị thành lập: 03 điểm;

b) Trụ sở Văn phòng công chứng là nhà thuê, mượn phải có địa chỉ cụ thể, có hợp đồng thuê, mượn hợp pháp với thời hạn thuê, mượn từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

4. Phần diện tích dành cho Công chứng viên làm việc và Phòng tiếp người có yêu cầu công chứng (06 điểm)

a) Diện tích dưới 40 m²: 02 điểm;

b) Diện tích từ 40 m² đến 50 m²: 04 điểm;

c) Diện tích từ trên 50 m² trở lên: 06 điểm.

5. Phần diện tích dành cho nơi lưu trữ hồ sơ công chứng (06 điểm)

a) Diện tích dưới 20 m²: 02 điểm;

b) Diện tích từ 20 m² đến dưới 30 m²: 04 điểm.

c) Diện tích từ 30 m² trở lên: 06 điểm.

Điều 7. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng (10 điểm)

1. Dự kiến trang bị máy photocopy, máy vi tính, máy in và các trang thiết bị khác để đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 06 điểm.

2. Dự kiến có đăng ký kết nối internet, thiết kế trang website, tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng, Công chứng viên và các nhân viên khác: 02 điểm.

3. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm hoặc có sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng: 02 điểm.

Điều 8. Tính khả thi của Đề án thành lập và khả năng quản trị của Văn phòng công chứng (08 điểm)

1. Đề án thành lập Văn phòng công chứng thể hiện được tính khả thi và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành: 03 điểm;

2. Công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm đến 05 năm: 02 điểm;

3. Công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 05 năm trở lên: 04 điểm;

4. Trưởng Văn phòng công chứng đã từng đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo tổ chức hành nghề công chứng trên 03 năm (Trưởng Văn phòng công chứng; Công chứng viên hợp danh; Trưởng phòng, Phó trưởng Phòng công chứng): 01 điểm.

Điều 9. Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự, an toàn giao thông và phòng, chống cháy nổ (06 điểm)

1. Diện tích dành cho chỗ giữ xe: 03 điểm.

a) Diện tích chỗ giữ xe dưới 30 m²: 01 điểm;

b) Diện tích chỗ giữ xe từ 30 m² đến dưới 40 m²: 02 điểm;

c) Diện tích chỗ giữ xe từ 40 m² trở lên: 03 điểm.

2. Địa điểm giữ xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: 1,5 điểm.

3. Văn phòng công chứng có trang thiết bị phòng, chống cháy nổ: 1,5 điểm.

Điều 10. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ (06 điểm)

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: 02 điểm;

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: 02 điểm;

3. Xây dựng quy trình thu phí, thù lao công chứng: 02 điểm.

Chương III

**CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

Điều 11. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Giao Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Tổ xét duyệt có từ 03 - 05 thành viên, trong đó có đại diện Hội Công chứng viên Tỉnh.

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

3. Thời hạn xét duyệt hồ sơ của Tổ xét duyệt là 05 ngày làm việc; các thành viên của Tổ xét duyệt tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Cách thức chấm điểm, xác định hồ sơ đạt yêu cầu cho phép thành lập Văn phòng công chứng

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm điểm.

2. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ.

3. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt điểm trung bình từ 70 điểm trở lên.

4. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của từng hồ sơ, 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 của pháp luật. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của Luật Công chứng, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

b) Thành lập Tổ kiểm tra, kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động. Trong trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng các nội dung trong Đề án thành lập đã được xét chọn, Sở Tư pháp lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân Tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, chịu trách nhiệm:

a) Tính xác thực của hồ sơ và các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng. Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực, thì bị hủy bỏ kết quả xét duyệt và sau 12 tháng (kể từ ngày hủy bỏ kết quả xét duyệt) công chứng viên mới được nộp lại hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng mới.

b) Sau khi Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo đúng quy định của Luật Công chứng.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu phát sinh vướng mắc, khó khăn, các cá nhân, tổ chức phản ánh về Sở Tư pháp bằng văn bản đề xuất Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Dương