

Số: 34 /2019/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Cà Mau tại Tờ trình số 81/TTr-STP ngày 09 tháng 9 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2019. Quyết định số 1047/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau quy định Tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Hỗ trợ Tư pháp - Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (tự kiểm tra);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- NC (Đ);
- Lưu: VT. Tr 07/10.

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



Trần Hồng Quân

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 34 /2019/QĐ-UBND
ngày 30 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

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 tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau.

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, đơn vị, 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 Cà Mau.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cà Mau phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng quy định. Hồ sơ xét duyệt phải đảm bảo đủ các nội dung về điều kiện, tiêu chuẩn thành lập Văn phòng công chứng theo Quy định này và các quy định có liên quan.

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

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

Chương II TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 4. Các tiêu chí và cơ cấu thang điểm của từng tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng

1. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng: 47 điểm.

2. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng: 36 điểm.

3. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 05 điểm;

4. Tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ: 04 điểm.

5. Tiêu chí về Cộng tác viên phiên dịch: 01 điểm.

6. Một số tiêu chí khác có liên quan: 07 điểm.

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

1. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm cộng tối đa cho 03 công chứng viên, 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: 12 điểm, cụ thể:

a) Văn phòng công chứng từ 03 Công chứng viên trở lên thành lập: 03 điểm;

b) Số lượng Công chứng viên: Mỗi Công chứng viên hợp danh: 03 điểm; mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: 02 điểm.

3. Kinh nghiệm của mỗi Công chứng viên về chuyên môn nghiệp vụ công chứng: 18 điểm, cụ thể:

a) Công chứng viên hợp danh đã từng hành nghề công chứng: Từ 01 năm đến dưới 03 năm: 01 điểm; từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm; từ 05 năm đến dưới 10 năm: 03 điểm; từ 10 năm trở lên: 04 điểm;

b) Công chứng viên hợp danh có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 01 điểm;

c) Công chứng viên hợp danh 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 điểm;

d) 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 $\frac{1}{2}$ (một nửa) số điểm của mỗi Công chứng viên hợp danh quy định tại các điểm a, b, c khoản này.

4. Nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên: 09 điểm, cụ thể:

a) Mỗi nhân viên giúp việc về chuyên môn cho Công chứng viên có trình độ cử nhân luật: 01 điểm;

b) Mỗi nhân viên giúp việc về chuyên môn cho Công chứng viên có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 01 điểm;

c) Mỗi nhân viên giúp việc về chuyên môn cho Công chứng viên có Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng: 01 điểm.

5. Nhân viên kế toán: 03 điểm, cụ thể:

a) Nhân viên kế toán có trình độ chuyên ngành kế toán: Trình độ trung cấp: 0,5 điểm; trình độ cao đẳng: 01 điểm; trình độ đại học: 02 điểm;

b) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ 01 năm trở lên: 01 điểm.

6. Nhân viên công nghệ thông tin: 03 điểm, cụ thể:

a) Nhân viên công nghệ thông tin có trình độ chuyên ngành công nghệ thông tin: Trình độ trung cấp: 0,5 điểm; trình độ cao đẳng: 01 điểm; trình độ đại học: 02 điểm;

b) Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin từ 01 năm trở lên: 01 điểm;

c) Văn phòng công chứng không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có phương án thuê nhân viên công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 01 điểm (trường hợp này không được tính điểm về trình độ chuyên ngành và thời gian công tác công nghệ thông tin của nhân viên).

7. Nhân viên lưu trữ: 02 điểm, cụ thể:

a) Nhân viên lưu trữ có trình độ chuyên ngành lưu trữ: Trình độ trung cấp: 0,5 điểm; trình độ từ cao đẳng trở lên: 01 điểm;

b) Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ từ 01 năm trở lên: 01 điểm.

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

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng khác địa bàn (huyện, thành phố) với nơi đã có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 13 điểm.

2. Tổng diện tích sử dụng trụ sở của Văn phòng công chứng: 08 điểm, cụ thể:

a) Từ 100 m² đến dưới 150 m²: 05 điểm;

b) Từ 150 m² đến dưới 200 m²: 06 điểm;

c) Từ 200 m² đến dưới 250 m²: 07 điểm;

d) Từ 250 m² trở lên: 08 điểm.

3. Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng: 03 điểm, cụ thể:

a) Trường hợp trụ sở của Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ có thời hạn: Từ 01 năm đến dưới 03 năm: 01 điểm; từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm; từ 05 năm trở lên: 03 điểm;

b) Trường hợp trụ sở của Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của công chứng viên hợp danh: 03 điểm.

4. Nhà dùng để làm trụ sở của 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 điểm, cụ thể:

a) Nhà ở cấp (Hạng) IV: 01 điểm;

b) Nhà ở cấp (Hạng) III: 02 điểm;

c) Nhà ở cấp (Hạng) II: 03 điểm;

d) Nhà ở cấp (Hạng) biệt thự hoặc cấp (Hạng) I: 04 điểm.

5. Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng có bố trí nơi làm việc cho công chứng viên, người lao động, nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng: 08 điểm, cụ thể:

a) Bố trí phòng làm việc cho công chứng viên, người lao động và nơi tiếp người yêu cầu công chứng có diện tích: Từ 50 m² đến dưới 80 m²: 03 điểm; từ 80 m² đến dưới 90 m²: 04 điểm; từ 90 m² trở lên: 05 điểm;

b) Bố trí kho lưu trữ hồ sơ công chứng, kệ phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng có diện tích: Từ 20 m² đến dưới 30 m²: 01 điểm; từ 30 m² đến dưới 50 m²: 02 điểm; từ 50 m² trở lên: 03 điểm.

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

1. Có dự kiến trang bị máy tính, máy in, máy photocopy và các trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 01 điểm.

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

3. Có dự kiến phương án đầu tư trang bị phần mềm quản lý nghiệp vụ về công chứng và kết nối với cơ sở dữ liệu công chứng của Sở Tư pháp: 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ

1. Diện tích dành cho khách hàng đỗ xe (không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ): 03 điểm, cụ thể:

a) Từ 30 m² đến dưới 50 m²: 01 điểm;

b) Từ 50 m² đến dưới 60 m²: 02 điểm;

c) Từ 60 m² trở lên: 03 điểm.

2. Có phương án phòng cháy, chữa cháy và trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật: 01 điểm.

Điều 9. Tiêu chí về Cộng tác viên phiên dịch

Văn phòng công chứng có Cộng tác viên phiên dịch: 01 điểm.

Điều 10. Một số tiêu chí khác có liên quan

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng, chứng thực và quy trình lưu trữ: 02 điểm, cụ thể:

a) Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng, chứng thực chặt chẽ, rõ ràng, đúng quy định của pháp luật: 01 điểm;

b) Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, rõ ràng, đúng quy định của pháp luật: 01 điểm.

2. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng: 04 điểm, cụ thể:

a) Đề án xác định được thời gian, tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức bộ máy nhân sự và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng: 01 điểm;

b) Đề án xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động: 01 điểm;

c) Đề án dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng công chứng: 02 điểm. Trong đó: Thẻ thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ: 0,5 điểm; căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho công chứng viên, người lao động trong Văn phòng công chứng: 0,5 điểm; nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh: 0,5 điểm; các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản của Văn phòng công chứng: 0,5 điểm.

3. Khả năng quản lý Văn phòng công chứng: 01 điểm, trong đó:

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: 0,5 điểm;

b) Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm quản lý Văn phòng công chứng trên 01 năm: 0,5 điểm.

Điều 11. Những trường hợp không được tính điểm

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng tại địa bàn (huyện, thành phố) nơi đã có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động.

2. Công chứng viên, nhân viên giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên đã từng bị xử lý kỷ luật trong quá trình công tác hoặc công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên trong thời hạn 03 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

3. Nhân viên có độ tuổi từ 60 trở lên đối với nữ và 65 tuổi trở lên đối với nam tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

4. Cùng một nhân sự hoặc cùng một địa điểm dự kiến đặt trụ sở được nêu tại nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một lần xét duyệt.

Chương III CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH VÀ XÉT DUYỆT

Điều 12. Thẩm định hồ sơ

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định).

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

Điều 13. Xét duyệt hồ sơ

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên của Tổ thẩm định cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.

2. Việc thẩm định, xét duyệt và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tổ thẩm định.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét chọn phải đạt từ 75/100 (bảy mươi lăm điểm trên một trăm điểm) trở lên. Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong một lần xét duyệt thì xét chọn hồ sơ có tổng số điểm cao nhất trên một địa bàn (huyện, thành phố). Trong trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm cao nhất bằng nhau trên một địa bàn (huyện, thành phố) thì xét chọn theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng cao hơn;
b) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng cao hơn;
c) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin cao hơn;

d) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng cháy, chữa cháy cao hơn;

đ) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về cộng tác viên phiên dịch cao hơn;

e) Nếu thứ tự ưu tiên được quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 3 Điều này bằng nhau, thì tiến hành lấy phiếu của các thành viên trong Tổ thẩm định, xét duyệt hồ sơ, hồ sơ nào có số phiếu đồng ý cao hơn sẽ được chọn.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xét duyệt, Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng cho công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

5. Căn cứ vào kết quả thẩm định, xét duyệt và số điểm của từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, 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 Luật công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiến hành 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 cho Văn phòng công chứng theo quy định. Trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng nội dung đã nêu tại Đề án đã được xét chọn báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Hồng Quân