

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HẬU GIANG**

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

Số: 24 /2020/QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày 24 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chí, quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

SỞ TƯ PHÁP HẬU GIANG
Số: 409/L
ĐẾN Ngày: 28/7
huyện:
mã hồ sơ số:

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí, quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 8 năm 2020. Bãi bỏ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang; Quyết định số 1367/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 14 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Thư*

Nơi nhận: *KH*

- VP. Chính phủ (HN - TP.HCM);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL, Cục Bổ trợ tư pháp);
- TT: TU, HỖND, UBND tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy, các Ban Đảng;
- VP: Đoàn ĐBQH, HỖND tỉnh;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể tỉnh;
- Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC. H

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



[Handwritten signature]
Đông Văn Thanh

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí, quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng
trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24 /2020/QĐ-UBND
ngày 24 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)*

Chương I

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, quy trình xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Chỉ xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng đáp ứng đầy đủ quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hậu Giang phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

3. Trong cùng một thời điểm, các công chứng viên chỉ được nộp 01 hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng tại một trong các đơn vị cấp huyện.

Điều 3. Cơ cấu thang điểm

1. Việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng căn cứ trên các tiêu chí được quy định tại Điều 6 của Quy định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm.

2. Văn phòng công chứng được cho phép thành lập phải đạt điểm tối thiểu: 65 điểm đối với Văn phòng công chứng thành lập trên địa bàn huyện, 75 điểm

đối với Văn phòng công chứng thành lập trên địa bàn thị xã và thành phố. Trong đó, các tiêu chí thành phần không có tiêu chí nào 0 điểm.

Điều 4. Những trường hợp không được tính điểm

1. Công chứng viên đang hành nghề tại các tổ chức hành nghề công chứng.
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 tham gia thành lập Đề án mà không có cam kết hành nghề công chứng tại Văn phòng công chứng đó từ 12 tháng trở lên.
4. Nhân viên nêu trong hồ sơ 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.
5. Không có các giấy tờ chứng minh về những nội dung liên quan khi nộp Đề án thành lập Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của công chứng viên nộp hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên nộp hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng để làm cơ sở cho việc xét duyệt hồ sơ theo quy định pháp luật.

Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực, sẽ hủy bỏ kết quả xét duyệt. Sau 12 tháng (kể từ ngày hủy bỏ kết quả xét duyệt), công chứng viên mới được nộp lại hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng mới.

2. 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.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ

Điều 6. Tiêu chí xét duyệt hồ sơ

Hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được xét duyệt dựa trên các nhóm tiêu chí với tổng số 100 điểm, cụ thể:

1. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: 52 điểm.
2. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng: 30 điểm.

3. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 10 điểm.

4. Quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng: 03 điểm.

5. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng: 05 điểm.

Điều 7. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng

1. Số lượng, kinh nghiệm hành nghề của công chứng viên (tối đa 28 điểm).

a) Số lượng công chứng viên (tối đa 10 điểm).

- Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên hợp danh thành lập: 05 điểm.

- Văn phòng công chứng do nhiều công chứng viên hợp danh tham gia thành lập thì từ công chứng viên thứ ba trở lên, mỗi công chứng viên được cộng thêm 02 điểm.

- Công chứng viên hành nghề công chứng theo chế độ hợp đồng lao động, mỗi công chứng viên được tính 01 điểm.

b) Kinh nghiệm hành nghề của công chứng viên (tối đa 15 điểm).

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 02 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 05 năm đến dưới 10 năm: 03 điểm.

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 10 năm đến dưới 15 năm: 04 điểm.

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 15 năm trở lên: 05 điểm.

Trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng thì được tính bằng $\frac{1}{2}$ số điểm tương ứng với số điểm của công chứng viên hợp danh.

c) Kinh nghiệm quản lý lĩnh vực công chứng của Trưởng Văn phòng công chứng (tối đa 03 điểm).

- Trưởng Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị, quản lý: 01 điểm.

- Trưởng Văn phòng công chứng đã là Trưởng Phòng công chứng, Phó Trưởng Phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng: 02 điểm.

2. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ (tối đa 15 điểm).

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành Luật: 02 điểm.

b) Mỗi nhân viên nghiệp vụ nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này được cộng thêm tối đa 02 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:

- Có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 01 điểm.

- Đã có Chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng: 01 điểm.

c) Mỗi nhân viên nghiệp vụ nêu tại điểm a, khoản 2 Điều này có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng được cộng thêm tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến 03 năm: 01 điểm.

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng trên 03 năm đến 05 năm: 02 điểm.

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng trên 05 năm: 03 điểm.

3. Nhân viên kế toán (tối đa 03 điểm).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên kế toán: 01 điểm.

b) Nhân viên kế toán có bằng Đại học chuyên ngành Kế toán trở lên: 01 điểm.

c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán trên 02 năm: 01 điểm.

4. Nhân viên công nghệ thông tin (tối đa 03 điểm).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên công nghệ thông tin: 01 điểm.

b) Nhân viên công nghệ thông tin có bằng Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin trở lên: 01 điểm.

c) Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin trên 01 năm: 01 điểm.

5. Nhân viên lưu trữ (tối đa 03 điểm).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên lưu trữ: 01 điểm.

b) Nhân viên lưu trữ có bằng Cao đẳng chuyên ngành Lưu trữ trở lên: 01 điểm.

c) Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ trên 01 năm: 01 điểm.

Điều 8. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng (06 điểm).

Trụ sở của Văn phòng công chứng dự kiến đặt ở vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức có yêu cầu công chứng, không gây ùn tắc giao thông và cách trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng hiện có tối thiểu 02 km trở lên.

2. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 04 điểm).

a) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong số các công chứng viên hợp danh: 04 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn và có thời hạn thuê, mượn, cụ thể:

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm;

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

3. Diện tích Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 09 điểm).

a) Diện tích từ 150 m^2 đến dưới 200 m^2 : 03 điểm;

b) Diện tích từ 200 m^2 đến dưới 300 m^2 : 06 điểm;

c) Diện tích từ 300 m^2 trở lên : 09 điểm.

4. Bố trí diện tích làm việc tại Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 08 điểm).

a) Diện tích làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng từ 12 m^2 trở lên: 01 điểm.

b) Diện tích làm việc của Công chứng viên và người lao động từ 10 m^2 /người trở lên: 01 điểm.

c) Bố trí nơi tiếp cá nhân, tổ chức yêu cầu công chứng: 03 điểm.

- Diện tích dưới 50 m^2 : 01 điểm.

- Diện tích từ 50 m^2 trở lên: 03 điểm.

d) Diện tích dành cho lưu trữ hồ sơ công chứng: 03 điểm.

- Diện tích dưới 30 m^2 : 01 điểm.

- Diện tích từ 30 m^2 đến dưới 50 m^2 : 02 điểm.

- Diện tích từ 50 m^2 trở lên: 03 điểm.

5. Điều kiện về trật tự an toàn giao thông và phòng, chống cháy nổ (tối đa 03 điểm).

a) Diện tích dành cho giữ xe.

- Diện tích dưới 50 m^2 : 01 điểm.

- Diện tích từ 50 m^2 trở lên: 02 điểm.

b) Văn phòng công chứng có phương án, nội quy, trang thiết bị phòng, chống cháy nổ: 01 điểm.

Điều 9. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Trang bị máy tính (ít nhất 04 máy), máy in, máy Photocopy đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 03 điểm.
2. Trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách: 01 điểm.
3. Trang bị tủ, kệ đựng hồ sơ: 02 điểm.
4. Kết nối Internet, thiết kế Website của Văn phòng công chứng và tạo địa chỉ Email của Văn phòng công chứng: 01 điểm.
5. Lắp đặt Camera giám sát: 01 điểm.
6. Có phương án đầu tư, sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng: 02 điểm.

Điều 10. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng đúng quy định pháp luật: 02 điểm.
2. Xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng đúng quy định pháp luật: 01 điểm.

Điều 11. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng được xem xét, đánh giá tổng thể các điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định: 05 điểm.

Chương III

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 12. Thành lập Tổ thẩm định, xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ thẩm định, xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng (gọi tắt là Tổ thẩm định). Tổ thẩm định có từ 05 đến 07 thành viên. Trong đó, đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp làm Tổ trưởng, thành viên là đại diện lãnh đạo các đơn vị có liên quan thuộc Sở Tư pháp, Hội Công chứng viên tỉnh, lãnh đạo Phòng Tư pháp nơi thành lập Văn phòng công chứng.

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

Điều 13. Cách thức chấm điểm và xét duyệt hồ sơ

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 phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ thẩm định.

3. Trường hợp có nhiều hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng tại cùng địa bàn đơn vị hành chính cấp huyện thì hồ sơ qua xét duyệt có số điểm cao nhất được xem xét, giải quyết. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm cao nhất bằng nhau, thì hồ sơ được xét chọn theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Hồ sơ có điểm về tiêu chí công chứng viên cao hơn;
- b) Hồ sơ có điểm về trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng cao hơn.

Trường hợp tất cả các tiêu chí ưu tiên nêu trên đều có số điểm bằng nhau thì Tổ thẩm định sẽ tiến hành biểu quyết để lựa chọn theo đa số.

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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chứng viên nộp hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại về việc từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng khi có căn cứ cho rằng việc từ chối đó là trái với quy định pháp luật và Quy định này.

2. Cá nhân, tổ chức có quyền tố cáo với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật và Quy định này trong việc xét duyệt hồ sơ cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

a) Theo dõi việc thực hiện các nội dung đã cam kết trong hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập, đồng thời không cấp Giấy đăng ký hoạt động hoặc thu hồi Giấy đăng ký hoạt động trong trường hợp Văn phòng công chứng không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

b) Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan và đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đối với trường hợp Văn phòng công chứng đề nghị thay đổi địa chỉ trụ sở hoạt động sang đơn vị hành chính cấp huyện khác trong Tỉnh đảm bảo phù hợp theo đúng quy định Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thông tin kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định./.

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



[Handwritten signature]
Đông Văn Thanh