

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

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

Số: 15/2021/QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày 08 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

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;*

*Thực hiện Nghị quyết số 172/NQ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2020 của
Chính phủ về Chính sách phát triển nghề công chứng;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2021 và thay thế Quyết định số 25/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBQPPL);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành, thị;
- Báo Ấp Bắc; Đài PT-THTG;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Quốc). *lan*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Wood*
CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Vinh

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng
công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

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, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc nộp, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở hoạt động Văn phòng công chứng sang đơn vị hành chính khác.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng 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 công chứng viên có tên cùng lúc trong nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng hoặc Đề án thành lập Văn phòng công chứng có nội dung vi phạm quy định của Luật Công chứng và pháp luật có liên quan.

Điều 3. Cơ cấu thang điểm

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ vào các tiêu chí được quy định tại Điều 5 của Quy định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đạt số điểm tối thiểu, như sau:

a) Đối với địa bàn huyện: 70 điểm (riêng địa bàn huyện Tân Phú Đông là 65 điểm đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đầu tiên trên địa bàn huyện);

b) Đối với địa bàn thị xã Gò Công và thị xã Cai Lậy: 80 điểm;

c) Đối với địa bàn thành phố Mỹ Tho: 85 điểm.

Trong đó điểm số của từng tiêu chí phải đạt từ 60% trở lên trên tổng số điểm của tiêu chí đó.

Điều 4. Những trường hợp không được tính điểm

1. Nhân viên nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng có tên trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khác hoặc chưa hoàn thành hồ sơ chấm dứt hợp đồng lao động tại cơ quan, tổ chức khác tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

2. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật liên quan đến hoạt động hành nghề công chứng mà chưa hết thời gian chấp hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến hoạt động công chứng mà chưa hết thời gian để được xem là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

3. Công chứng viên là Trưởng Văn phòng công chứng thôi làm Trưởng Văn phòng, 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.

4. Không có các giấy tờ chứng minh về những nội dung liên quan nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Chương II

TIÊU CHÍ, SỐ ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 5. Các tiêu chí chấm điểm

1. Tính khả thi, bền vững của việc thành lập Văn phòng công chứng: 03 điểm.

2. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: 48 điểm.

3. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng: 38 điểm.

4. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 09 điểm.

5. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ: 02 điểm.

Điểm số của từng nội dung quy định trong các Tiêu chí này là điểm số tối đa của nội dung đó.

Điều 6. Tính khả thi, bền vững của việc thành lập Văn phòng công chứng

Tính khả thi, bền vững của việc 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, quá trình hoạt động và cam kết về thời gian hợp danh của các công chứng viên.

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

1. Số lượng, kinh nghiệm công chứng viên của Văn phòng công chứng: (28 điểm).

a) Số lượng công chứng viên (10 điểm)

- Công chứng viên hợp danh: 02 điểm/công chứng viên;
- Công chứng viên hành nghề công chứng theo chế độ hợp đồng lao động: 01 điểm/công chứng viên.

b) Kinh nghiệm của công chứng viên (15 điểm)

- Thời gian công tác pháp luật của công chứng viên hợp danh (trừ thời gian hành nghề công chứng, nếu công chứng viên được tính điểm tại nội dung thời gian hành nghề công chứng):

+ Dưới 10 năm: 01 điểm;

+ Từ 10 năm đến dưới 15 năm: 02 điểm;

+ Từ 15 năm trở lên: 04 điểm.

- Thời gian hành nghề công chứng từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng thì được tính 50% số điểm tương ứng với số điểm của công chứng viên hợp danh.

c) Kinh nghiệm quản lý của Trưởng Văn phòng công chứng (03 điểm)

- Có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị, quản lý: 01 điểm;

- Đã từng là Trưởng, Phó trưởng Phòng Công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng (trừ những trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 của Quy định này): 02 điểm.

2. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ (12 điểm).

Introduction

The purpose of this document is to provide a comprehensive overview of the project's objectives and scope. It is intended for the project team and stakeholders.

The project aims to develop a new software application that will streamline the workflow and improve efficiency. The scope includes the design, development, testing, and deployment of the system.

The project is organized into several phases, including requirements gathering, system design, development, testing, and deployment. Each phase has specific deliverables and milestones.

The project team consists of a project manager, a team of developers, and a quality assurance team. The project is supported by a steering committee and a sponsor.

The project is expected to be completed within a timeline of 12 months. The budget for the project is estimated to be \$500,000. The project is currently in the planning phase.

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

100
1000
10000

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ, có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành Luật: 01 điểm.

b) Mỗi nhân viên nghiệp vụ được cộng thêm tối đa 03 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:

- Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghề công chứng: 01 điểm;
- Có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên (trừ thời gian công tác nghiệp vụ công chứng, nếu nhân viên nghiệp vụ được tính điểm tại nội dung thời gian công tác nghiệp vụ công chứng): 01 điểm;
- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: 01 điểm.

3. Nhân viên kế toán (02 điểm).

a) Có bằng đại học chuyên ngành kế toán trở lên: 01 điểm;

b) Có thời gian công tác kế toán trên 02 năm: 01 điểm.

4. Nhân viên công nghệ thông tin (02 điểm).

a) Có bằng đại học chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: 01 điểm;

b) Có thời gian công tác công nghệ thông tin trên 02 năm: 01 điểm.

5. Nhân viên lưu trữ (02 điểm).

a) Có bằng đại học ngành văn thư - lưu trữ trở lên: 01 điểm;

b) Có thời gian công tác lưu trữ trên 02 năm: 01 điểm.

6. Cộng tác viên dịch thuật (02 điểm).

Văn phòng công chứng dự kiến có cộng tác viên dịch thuật được tính 0.5 điểm/ngôn ngữ.

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

1. Trụ sở của Văn phòng công chứng (14 điểm).

a) Trụ sở dự kiến thành lập tại địa bàn cấp huyện: 08 điểm

- Chưa có tổ chức hành nghề công chứng: 04 điểm;

- Có từ 01 đến 02 tổ chức hành nghề công chứng: 02 điểm;

- Có vị trí cách trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng hiện có bán kính từ 3.000m trở lên: 04 điểm;

b) Trụ sở dự kiến thành lập tại địa bàn cấp huyện phù hợp với Đề án tăng cường công tác quản lý nhà nước trong hoạt động công chứng được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt: 06 điểm.

2. Tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng (04 điểm).

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

b) Trụ sở có hợp đồng 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 (không bao gồm diện tích giữ xe) (07 điểm).

a) Từ 150 m² đến dưới 200 m²: 03 điểm;

b) Từ 200 m² đến dưới 250 m²: 05 điểm;

c) Từ 250 m² trở lên: 07 điểm.

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

Văn phòng công chứng có diện tích làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng.

5. Bố trí diện tích kho lưu trữ hồ sơ công chứng (03 điểm).

a) Dưới 30m²: 01 điểm;

b) Từ 30m² đến dưới 50m²: 02 điểm;

c) Từ 50m² trở lên: 03 điểm.

6. Tổ chức, bố trí diện tích dành cho giữ xe (02 điểm)

a) Dưới 50 m²: 01 điểm;

b) Từ 50 m² trở lên: 02 điểm;

c) Trường hợp trụ sở của Văn phòng công chứng không có diện tích dành cho giữ xe, nhưng có bố trí chỗ giữ xe (thuê, mượn, điểm giữ xe công cộng) trong phạm vi khoảng cách 100m (một trăm mét) tính từ trụ sở thì được tính 50% số điểm của diện tích tương ứng;

d) Tổ chức, bố trí diện tích dành cho giữ xe chỉ được tính điểm khi đảm bảo thuận lợi, an ninh trật tự, an toàn giao thông và có người giữ xe.

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 đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: (02 điểm).



2. Trang bị bàn ghế làm việc, tiếp người yêu cầu công chứng: (01 điểm).
3. Trang bị tủ, kệ đựng hồ sơ: (02 điểm).
4. Trang bị máy photocopy: (01 điểm).
5. Dự kiến kết nối internet, thiết kế website của Văn phòng công chứng và tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng: (01 điểm).
6. Có phương án đầu tư, sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực tại địa phương hoặc sử dụng phần mềm khác nhưng phải có khả năng kết nối với phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực tại địa phương: (01 điểm).
7. Có phương án, nội quy, trang thiết bị phòng, chống cháy nổ: (01 điểm).

Điều 10. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ đúng quy định của pháp luật

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: (01 điểm).
2. Xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ đúng quy định của pháp luật: (01 điểm).

Chương III

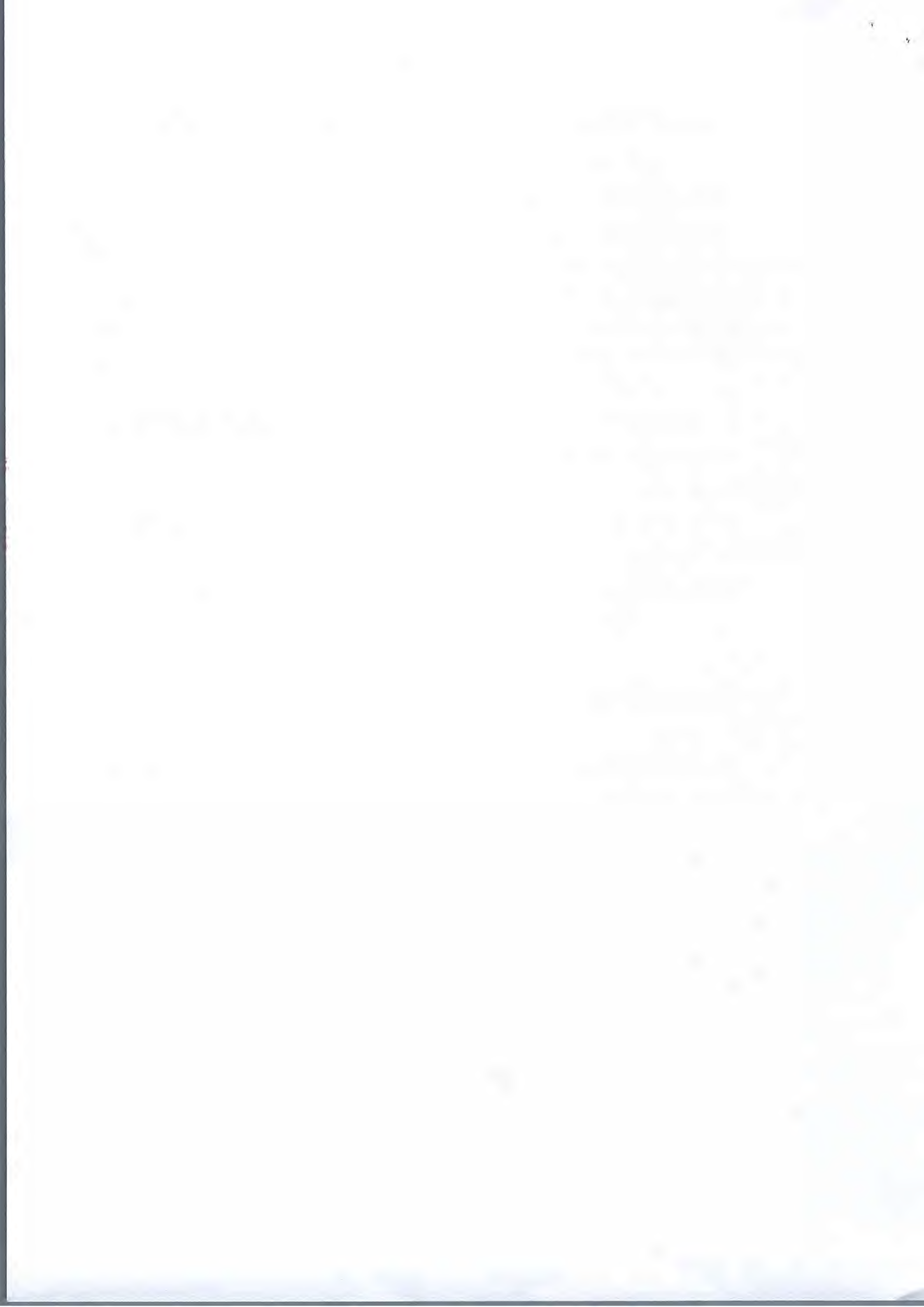
CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 11. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. 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 gồm từ 5 đến 7 thành viên, do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp làm Tổ trưởng. Các thành viên do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định, trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các sở, ngành có liên quan tham gia.
2. Các thành viên của Tổ xét duyệt làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm 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.

Điều 12. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình 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 xét duyệt hồ sơ.



3. Kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

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 hoặc từ chối thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ

1. Sở Tư pháp là cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng, có trách nhiệm thông báo, 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.

2. Thực hiện 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 cho phép, Sở Tư pháp lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

Điều 14. Trách nhiệm của Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải tự chứng minh, chịu trách nhiệm về 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.

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.

3. Văn phòng công chứng đã được thành lập và đang hoạt động trên địa bàn tỉnh thay đổi địa chỉ trụ sở sang đơn vị hành chính khác thì phải bảo đảm các tiêu chí về điểm số quy định tại đơn vị hành chính chuyển đến và có sự xem xét, đánh giá sự cần thiết phải có Văn phòng công chứng trên địa bàn mới mà Văn phòng công chứng dự kiến chuyển trụ sở đến.

Điều 15. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Tư pháp phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./-v

