

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: **24** /2022/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày **17** tháng **6** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

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 Điều 2 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 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 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 Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.

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 Lào Cai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày **01** tháng **7** năm 2022 và thay thế Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 20/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Hội công chứng viên tỉnh Lào Cai;
- Báo Lào Cai, Đài PT-TH tỉnh;
- Công báo tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC2.

fan

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



Giàng Thị Dung



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԿՐԻՄԻՆԱԼ ՊՈԼԻՑԻԱ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**



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

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng
trên địa bàn tỉnh Lào Cai**

*(Kèm theo Quyết định số 24./2022/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)*

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 xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

2. Đối tượng áp dụng:

- a) Các công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng;
- b) 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 Lào Cai.

Điều 2. Nguyên tắc thành lập Văn phòng Công chứng và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng

1. Việc thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản pháp luật hiện hành, phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; bảo đảm đáp ứng đầy đủ, kịp thời yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức, không tập trung nhiều tổ chức hành nghề công chứng trên cùng một địa bàn cấp huyện; bảo đảm tính khả thi, hoạt động ổn định, bền vững của Văn phòng Công chứng sau khi được thành lập.

2. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Các tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

Tổng số điểm của các tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng là **100 điểm**, bao gồm:

1. Tiêu chí về Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (Công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ, nhân viên kế toán, nhân viên công nghệ thông tin, nhân viên lưu trữ): 33 điểm.
2. Tiêu chí về Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng: 37 điểm.
3. Tiêu chí về Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 12 điểm.

4. Tiêu chí về Khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng: 09 điểm.
5. Tiêu chí về Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ: 04 điểm.
6. Tiêu chí về Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự, an toàn giao thông và phòng, chống cháy nổ: 05 điểm.

Điều 4. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (Tối đa 33 điểm)

1. Tiêu chí về công chứng viên: điểm tối đa là: 18 điểm.
 - a) Số lượng công chứng viên: điểm tối đa là: 05 điểm.
 Văn phòng công chứng do 02 Công chứng viên thành lập: 03 điểm.
 Văn phòng công chứng do 03 Công chứng viên trở lên thành lập: 05 điểm.
 - b) Kinh nghiệm và cam kết hành nghề của Công chứng viên (điểm số tính cho mỗi công chứng viên): điểm tối đa cho tiêu chí này là 10 điểm.
 Công chứng viên có thời gian hành nghề công chứng từ 01 năm đến dưới 05 năm và có cam kết hành nghề tại Văn phòng dự kiến thành lập từ 02 năm trở lên: 03 điểm/người.
 Công chứng viên có thời gian hành nghề công chứng từ 05 năm đến dưới 10 năm và có cam kết hành nghề tại Văn phòng dự kiến thành lập từ 02 năm trở lên: 04 điểm/người.
 Công chứng viên có thời gian hành nghề công chứng từ 10 năm trở lên và có cam kết hành nghề tại Văn phòng dự kiến thành lập từ 02 năm trở lên: 05 điểm/người.
 - c) Trình độ của Công chứng viên (điểm số tính cho mỗi công chứng viên): điểm tối đa là: 03 điểm.
 Công chứng viên có Bằng Thạc sĩ chuyên ngành Luật: 0,5 điểm/người;
 Công chứng viên có Bằng Tiến sĩ Luật: 01 điểm/người.
2. Tiêu chí về nhân viên nghiệp vụ: điểm tối đa là 10 điểm.
 - a) Nhân viên có trình độ Trung cấp Luật hoặc có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 02 điểm/người nhưng tổng điểm của tất cả nhân viên không vượt quá 06 điểm;
 - b) Nhân viên có trình độ cử nhân Luật: 03 điểm/người nhưng tổng điểm của tất cả nhân viên không vượt quá 09 điểm;
 - c) Nhân viên có Giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề công chứng, Giấy chứng nhận đạt kết quả kiểm tra tập sự hành nghề công chứng: Cộng thêm 01 điểm.
3. Tiêu chí về nhân viên kế toán: điểm tối đa là 02 điểm.
 - a) Nhân viên kế toán có bằng trung cấp chuyên ngành kế toán: 01 điểm;
 - b) Nhân viên kế toán có bằng cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên: 1,5 điểm;
 - c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ đủ 2 năm trở lên được cộng thêm 0,5 điểm.
4. Văn phòng công chứng có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin: 01 điểm.
5. Tiêu chí về nhân viên văn thư lưu trữ: điểm tối đa là 02 điểm.

- a) Nhân viên có trình độ trung cấp chuyên ngành văn thư lưu trữ: 01 điểm;
- b) Nhân viên có trình độ cao đẳng chuyên ngành văn thư lưu trữ trở lên: 1,5 điểm;
- c) Nhân viên văn thư lưu trữ có thời gian công tác văn thư lưu trữ từ đủ 2 năm trở lên được cộng thêm 0,5 điểm.

Điều 5. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (Tối đa là 37 điểm)

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng: điểm tối đa là 17 điểm, cụ thể:
 - a) Trụ sở dự kiến đặt tại đơn vị hành chính cấp huyện chưa có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 17 điểm;
 - b) Trụ sở dự kiến đặt tại đơn vị hành chính cấp huyện có 01 tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 10 điểm;
 - c) Trụ sở dự kiến đặt tại đơn vị hành chính cấp huyện có 02 tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động: 05 điểm;
 - d) Trụ sở dự kiến đặt tại đơn vị hành chính cấp huyện có từ 06 tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động trở lên: 0 điểm.
2. Diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng công chứng: điểm tối đa là 7 điểm, cụ thể:
 - a) Diện tích từ 80 m² đến dưới 100 m²: 04 điểm;
 - b) Diện tích từ 100 m² đến dưới 150 m²: 05 điểm;
 - c) Diện tích từ 150 m² trở lên: 07 điểm;
3. Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng: điểm tối đa là 05 điểm, cụ thể:
 - a) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn từ 03 đến dưới 05 năm: 03 điểm;
 - b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn từ 05 năm trở lên: 04 điểm;
 - c) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của công chứng viên là thành viên hợp danh: 05 điểm.
4. Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở của Văn phòng công chứng: điểm tối đa là 08 điểm.
 - a) Phòng làm việc cho các công chứng viên; nhân viên và nơi tiếp người dân đến yêu cầu công chứng: điểm tối đa là 05 điểm, cụ thể:
 - Diện tích tối thiểu 80m²: 03 điểm
 - Diện tích từ 80m² đến dưới 90m²: 04 điểm.
 - Diện tích 90m² trở lên: 05 điểm.
 - b) Bố trí kho lưu trữ hồ sơ công chứng phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng, được tính tối đa 03 điểm, cụ thể:
 - Có diện tích dưới 20m²: 01 điểm.
 - Có diện tích từ 20m² đến 30m²: 02 điểm.
 - Có diện tích trên 30m²: 03 điểm.

Điều 6. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin (Tối đa là 12 điểm)

1. Văn phòng công chứng dự kiến trang bị cơ sở vật chất: 07 điểm
 - a) Dù bàn, ghế làm việc cho công chứng viên, nhân viên; bàn ghế tiếp tổ chức, cá nhân đến yêu cầu công chứng: 03 điểm;
 - b) Máy vi tính, máy in; máy photocopy, điện thoại để bàn và các trang thiết bị khác để đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 02 điểm;
 - c) Có tủ, giá hồ sơ để lưu trữ hồ sơ công chứng: 02 điểm.
2. Về ứng dụng công nghệ thông tin: 05 điểm
 - a) Kết nối mạng Internet; xây dựng trang Website của Văn phòng công chứng, tạo địa chỉ Email cho các công chứng viên và nhân viên; lắp đặt Camera giám sát: 01 điểm/ứng dụng, tối đa không quá 03 điểm;
 - b) Có phương án đầu tư trang bị phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định: 02 điểm.

Điều 7. Tiêu chí về khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng (Tối đa là 09 điểm)

1. Công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 02 năm đến dưới 05 năm: 05 điểm.
2. Công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng đã hành nghề công chứng từ 05 năm trở lên: 07 điểm.
3. Trưởng Văn phòng công chứng đã từng đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo tổ chức hành nghề công chứng trên 03 năm (đã từng là Trưởng Văn phòng công chứng; Trưởng phòng, Phó Phòng công chứng): Cộng thêm 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ (Tối đa là 04 điểm)

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

Điều 9. Tiêu chí về điều kiện quy định về an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng, chống, cháy nổ của Văn phòng công chứng (Tối đa là 05 điểm)

1. Bố trí địa điểm dành cho khách hàng để xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: 03 điểm.
2. Văn phòng công chứng có trang thiết bị phòng, chống, cháy nổ theo quy định của pháp luật: 02 điểm.

Chương III

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

- Điều 10. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Sở Tư pháp thực hiện việc tiếp nhận các hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (sau đây viết tắt là Tổ xét duyệt hồ sơ), gồm 05 đến 07 người, do Lãnh đạo Sở Tư pháp là tổ trưởng, thành viên là công chức của Sở Tư pháp và Chủ tịch Hội công chứng viên tỉnh Lào Cai.

3. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào các tiêu chí và thang điểm quy định tại Chương II Quy định này để chấm điểm từng hồ sơ.

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

Điều 11. Phương pháp tính điểm, xét duyệt hồ sơ

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét duyệt phải đạt từ 75 điểm trở lên.

3. Căn cứ vào kết quả 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; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị 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 của Luật công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành 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 tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

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

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, Hội Công chứng viên tỉnh Lào Cai tổ chức triển khai, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

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