

Số: 39 /2022/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 16 tháng 12 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Cần Thơ**

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

*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;*

*Căn cứ Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

## QUYẾT ĐỊNH:

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

a) Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc nộp, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

b) Văn phòng công chứng đang hoạt động trên địa bàn thành phố thay đổi địa điểm trụ sở từ địa bàn cấp huyện này sang địa bàn cấp huyện khác phải phù hợp với tiêu chí đã được ban hành kèm theo Quyết định này;

c) Văn phòng công chứng thay đổi địa điểm trụ sở trên cùng địa bàn cấp huyện thì phải đạt số điểm tối thiểu đối với tiêu chí về trụ sở, cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng được ban hành kèm theo Quyết định này.

## **Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ**

1. Việc thành lập Văn phòng công chứng phải phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo tổ chức hành nghề công chứng gắn với địa bàn dân cư, đáp ứng được đầy đủ nhu cầu công chứng, chứng thực của tổ chức, cá nhân; bảo đảm tính khả thi, hoạt động ổn định, bền vững, tránh tình trạng tập trung nhiều tổ chức hành nghề công chứng trong cùng một khu vực.

2. Trong cùng một thời điểm, mỗi công chứng viên có đủ điều kiện theo quy định pháp luật chỉ được nộp hồ sơ đề nghị thành lập một Văn phòng công chứng.

3. 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 pháp luật.

4. Các Văn phòng công chứng được xét duyệt ngoài việc đảm bảo quy định tại Quyết định này, phải đảm bảo các quy định của Luật Công chứng và các văn bản có liên quan còn hiệu lực pháp luật.

## **Điều 3. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng hoặc không được tính điểm**

1. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

a) Công chứng viên đăng ký hoặc tham gia trong nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một thời điểm;

b) Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng vào thời điểm đang hành nghề tại một Văn phòng công chứng khác hoặc kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác;

c) Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật;

d) Công chứng viên, nhân viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính, xử lý vi phạm kỷ luật liên quan đến nghiệp vụ công chứng hoặc đang trong quá trình đình chỉ hành nghề công chứng; thuộc trường hợp miễn nhiệm công chứng viên theo quy định Luật Công chứng;

đ) Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có giấy tờ bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ;

e) Trong quá trình xét duyệt hồ sơ nếu phát hiện có một trong các trường hợp nêu trên thì hồ sơ sẽ không được đưa vào xét duyệt.

## 2. Những trường hợp không được tính điểm

a) Công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng mà trước đó đã tham gia thành lập Văn phòng công chứng khác (được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập) chưa đủ 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

b) Nhân viên nghiệp vụ nêu trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đang làm việc tại Văn phòng công chứng khác hoặc cùng có tên trong Đề án đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khác;

c) Không có giấy tờ chứng minh về những nội dung liên quan đến Đề án khi nộp Đề án thành lập Văn phòng công chứng;

d) Công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng trên 70 tuổi.

## Điều 4. Cơ cấu thang điểm

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ trên các tiêu chí theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm.

2. Văn phòng công chứng được phép thành lập trên địa bàn phải đạt tối thiểu 50% số điểm của mỗi tiêu chí và tổng số điểm các tiêu chí đạt tối thiểu như sau:

a) Đối với địa bàn quận Ninh Kiều: 85 điểm;

b) Đối với địa bàn các quận: Bình Thủy, Cái Răng: 80 điểm;

c) Đối với địa bàn các quận: Ô Môn, Thốt Nốt: 75 điểm;

d) Đối với địa bàn các huyện: Phong Điền, Vĩnh Thạnh, Cờ Đỏ, Thới Lai: 70 điểm.

## Điều 5. Nội dung và thang điểm của các tiêu chí

1. Tổng số điểm của các tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng là 100 điểm, bao gồm:

a) Tiêu chí về trụ sở, cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng (30 điểm);

b) Tiêu chí về nhân sự Văn phòng công chứng (60 điểm);

c) Tiêu chí về tính khả thi thành lập Văn phòng công chứng (10 điểm).

2. Nội dung và thang điểm của các tiêu chí thực hiện theo Phụ lục tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được ban hành kèm Quyết định này.

3. Công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng là người lao động thuộc trường hợp khoản 2 Điều 169 của Bộ luật Lao động năm 2019 đến 70 tuổi được tính 50% số điểm dành cho điểm công chứng viên.



4. Số điểm của mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính bằng 25% số điểm của mỗi công chứng viên hợp danh.

#### **Điều 6. Xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

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

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố.

3. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4. Sau khi có Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra cụ thể các nội dung được nêu trong Đề án đã được xét duyệt của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động. Trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng nội dung tại Đề án đã được xét duyệt, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

5. Khuyến khích các Văn phòng công chứng được thành lập trước khi ban hành Quyết định này hoàn thiện các tiêu chí phù hợp với quy định này.

#### **Điều 7. Tổ xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng**

1. Tổ xét duyệt hồ sơ do Sở Tư pháp thành lập, gồm: Lãnh đạo Sở Tư pháp, đại diện Phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, đại diện Ban chấp hành Hội Công chứng viên thành phố và đại diện Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi dự kiến thành lập Văn phòng công chứng.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và số điểm quy định tại Quyết định này để xét duyệt và chấm điểm hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

3. Tổ xét duyệt hồ sơ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, từ chối thành lập Văn phòng công chứng.

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

**Điều 9. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Công chứng.

**Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, PCT UBND TP;
- Sở Tư pháp;
- Sở, ban, ngành TP;
- VKSND, TAND TP;
- Cục Thi hành án dân sự TP;
- Cục Thuế TP;
- Hội Công chứng viên TP;
- UBND quận, huyện;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Công báo TP;
- VP UBND TP (2, 3E)
- Công TTĐT TP;
- Lưu: VT, LhT.

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



**Nguyễn Ngọc Hè**



Phụ lục

**TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

(Kèm theo Quyết định số: 39 /2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)

**Tổng số điểm: 100 điểm**

STT	Nội dung tiêu chí	Số điểm (tối đa)
I	<b>TIÊU CHÍ VỀ TRỤ SỞ, CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG</b>	<b>30</b>
1	Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng: (số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ)	4
a)	Trên địa bàn cấp quận: khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:	4
-	Trong phạm vi bán kính từ 02 km đến dưới 03 km	2
-	Trong phạm vi bán kính từ 03 km trở lên	4
-	Đối với phường tiếp giáp với địa bàn quận, huyện khác có khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất trong phạm vi bán kính từ 01 km đến dưới 02 km	2
-	Đối với phường tiếp giáp với địa bàn quận, huyện khác có khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất trong phạm vi bán kính từ 02 km trở lên	4
b)	Trên địa bàn cấp huyện: khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:	4
-	Trong phạm vi bán kính từ 03 km đến dưới 04 km	2
-	Trong phạm vi bán kính từ 04 km trở lên	4
2	Về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng	23
a)	Tổng diện tích sử dụng trụ sở Văn phòng công chứng:	10
-	Tối thiểu từ 122m <sup>2</sup> đến dưới 140m <sup>2</sup>	2
-	Từ 140m <sup>2</sup> đến dưới 160m <sup>2</sup>	4
-	Từ 160m <sup>2</sup> đến dưới 180m <sup>2</sup>	6
-	Từ 180m <sup>2</sup> đến dưới 200m <sup>2</sup>	8
-	Từ 200m <sup>2</sup> trở lên	10



b)	Về tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc và nơi tiếp người yêu cầu công chứng trong trụ sở Văn phòng công chứng (không tính diện tích kho lưu trữ, khu vệ sinh, cầu thang, nơi để xe...):	4
-	Tối thiểu từ 115m <sup>2</sup> đến dưới 125m <sup>2</sup>	1
-	Từ 125m <sup>2</sup> đến dưới 140m <sup>2</sup>	3
-	Từ 140m <sup>2</sup> trở lên	4
c)	Về bố trí kho lưu trữ trong trụ sở Văn phòng công chứng:	2
-	Về diện tích kho lưu trữ:	1.5
+	Tối thiểu từ 07m <sup>2</sup> đến dưới 15m <sup>2</sup>	0.5
+	Từ 15m <sup>2</sup> trở lên	1.5
-	Trang bị tủ, kệ và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn	0.5
d)	Về bố trí diện tích để xe của khách hàng đến công chứng: Nơi để xe hợp pháp, thuận tiện, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và có diện tích	3
-	Từ 20m <sup>2</sup> đến dưới 25m <sup>2</sup>	2
-	Từ 25m <sup>2</sup> trở lên	3
đ)	Về tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng:	4
-	Trụ sở của văn phòng là tài sản của Văn phòng công chứng do các công chứng viên cùng sở hữu hoặc là tài sản hợp pháp của 01 trong các công chứng viên hợp danh.	3
-	Trụ sở văn phòng được thuê, mượn của tổ chức, cá nhân:	3
+	Tối thiểu từ 02 năm đến dưới 05 năm	1
+	Từ 05 năm trở lên	3
-	Có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	1
3	Về dự kiến bố trí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng	3
a)	Trang bị máy tính, máy in, máy photocopy, tủ, kệ, bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp công dân và các trang thiết bị văn phòng cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của văn phòng; trang bị thiết bị, đường truyền, kết nối phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng	2
b)	Có phương án và trang bị đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy	1

II	TIÊU CHÍ VỀ NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG	60
1	Về công chứng viên:	48
a)	Về số lượng công chứng viên hợp danh:	8
-	Văn phòng có 02 công chứng viên hành nghề	5
-	Văn phòng có 03 công chứng viên hành nghề trở lên	8
b)	Về thời gian hành nghề công chứng: (số điểm tại các tiêu chí này được xét cho từng công chứng viên. Nếu hồ sơ có nhiều công chứng viên và tổng số điểm tiêu chí này cao hơn 40 điểm thì chỉ tính tối đa 40 điểm)	40
-	Thời gian công tác pháp luật sau khi có bằng cử nhân luật:	2
+	Từ 5 năm đến dưới 7 năm	1
+	Từ 7 năm trở lên	2
-	Có thời gian công tác liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực công chứng	4
+	Từ 01 năm đến dưới 03 năm	2
+	Từ 03 năm đến dưới 05 năm	3
+	Từ 05 năm trở lên	4
-	Thời gian hành nghề công chứng của công chứng viên:	14
+	Dưới 02 năm	3
+	Từ 02 năm đến dưới 04 năm	5
+	Từ 04 năm đến dưới 06 năm	7
+	Từ 06 năm đến dưới 08 năm	9
+	Từ 08 năm đến dưới 10 năm	11
+	Từ 10 năm trở lên	14
-	Công chứng viên hợp danh đã từng là Trưởng phòng Công chứng, Trưởng Văn phòng Công chứng	2
+	Từ 3 năm đến dưới 5 năm	1
+	Từ 5 năm trở lên	2
2	Về nhân viên nghiệp vụ: (số điểm tại tiêu chí này chỉ tính điểm nếu nhân viên nghiệp vụ dự kiến được ký hợp đồng lao động và làm việc chuyên trách từ 02 năm trở lên. Nếu hồ sơ có nhiều nhân viên nghiệp vụ và tổng số điểm cao hơn 06 điểm thì chỉ tính điểm tối đa 06 điểm)	6



a)	Nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng:	2
-	Dưới 02 năm	1
-	Từ 02 năm trở lên	2
b)	Nhân viên nghiệp vụ đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng	1
3	Về nhân viên phụ trách kế toán chuyên trách:	2
a)	Nhân viên kế toán đã tốt nghiệp chuyên ngành kế toán từ Trung cấp trở lên	1
b)	Nhân viên kế toán có thời gian làm công tác kế toán:	1
-	Từ 01 năm đến dưới 03 năm	0.5
-	Từ 03 năm trở lên	1
4	Về nhân viên phụ trách công nghệ thông tin chuyên trách:	2
a)	Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin đã tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ, thông tin từ Trung cấp trở lên	1
b)	Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin:	1
-	Từ 01 năm đến dưới 03 năm	0.5
-	Từ 03 năm trở lên	1
5	Về nhân viên văn thư, lưu trữ chuyên trách:	2
a)	Nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ đã tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ từ Trung cấp hoặc tương đương trở lên	1
b)	Nhân viên văn thư, lưu trữ có thời gian làm công tác văn thư, lưu trữ:	1
-	Dưới 01 năm	0.5
-	Từ 01 năm trở lên	1
<b>III</b>	<b>TIÊU CHÍ VỀ TÍNH KHẢ THI CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG</b>	<b>10</b>
1	Đề án xác định được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng gắn với nhu cầu công chứng của người dân, doanh nghiệp, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội theo địa bàn cấp huyện và bảo đảm hoạt động ổn định, bền vững của Văn phòng công chứng sau khi được thành lập...	8
2	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;	0,5

	xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động; dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng. Cam kết việc chấp hành pháp luật, phối hợp với cơ quan Nhà nước trong thực hiện báo cáo, thanh tra, kiểm tra...	
3	Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng của Văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật.	0,5
4	Xây dựng quy trình lưu trữ của văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật.	0.5
5	Xây dựng dự thảo các nội quy, quy chế để quản lý hoạt động văn phòng công chứng (về thời gian, lề lối làm việc; phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận; mối quan hệ với khách hàng; mối quan hệ nội bộ...).	0.5

