

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định 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; 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 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.** 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 Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 10 năm 2023 và thay thế Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang 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.

**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 phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *T.đ*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm tra VB QPPL - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Báo Ấp Bắc; Đài PT-THTG;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Quốc)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *Meal*  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Văn Vĩnh*

## QUY ĐỊNH

**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 20/2023/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2023  
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 cấp huyện 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 tất cả hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng);

b) Đối với địa bàn thị xã Gò Công và thị xã Cai Lậy: 75 điểm;

c) Đối với địa bàn thành phố Mỹ Tho: 80 điểm.

Trong đó điểm số của từng tiêu chí tại Điều 5 Quy định này phải đạt từ 60% trở lên trên tổng số điểm của tiêu chí đó.

#### **Điều 4. Những trường hợp không được tính điểm**

1. 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.

2. 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.

3. Không có các giấy tờ, tài liệu 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: 05 điểm.
2. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: 46 điểm.
3. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng: 37 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: 10 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**

1. 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; việc thay đổi nơi hoạt động, quá trình hoạt động của công chứng viên: 02 điểm.

2. Thời gian hợp danh của các công chứng viên:

a) Từ 05 năm đến dưới 10 năm: 02 điểm;

b) Từ 10 năm trở lên: 03 điểm.

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

1. Số lượng công chứng viên: 08 điểm

a) Công chứng viên hợp danh: 03 điểm/công chứng viên;

b) Công chứng viên hành nghề công chứng theo chế độ hợp đồng lao động: 01 điểm/công chứng viên.

2. Kinh nghiệm của công chứng viên: 13 điểm

a) 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 trở lên: 02 điểm.

b) Thời gian hành nghề công chứng viên hợp danh từ 05 năm trở lên: 04 điểm (trong thời gian hoạt động nếu bị xử phạt vi phạm hành chính thì được tính 50% số điểm).

c) 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.

3. Kinh nghiệm quản lý của Trưởng Văn phòng công chứng: 03 điểm

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

b) Đã từng là Trưởng, Phó trưởng Phòng Công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng (trừ những trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 của Quy định này): 02 điểm.

4. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ: 14 điểm

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 giấy chứng nhận hoàn thành chương trình 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.

5. 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.

6. 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.

7. Nhân viên lưu trữ: 02 điểm

a) Có bằng Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trở lên: 01 điểm;

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

8. 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 thành lập tại địa bàn cấp huyện: 04 điểm

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

b) Đã có tổ chức hành nghề công chứng: 02 điểm.

2. Trụ sở dự kiến thành lập tại địa bàn 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: 04 điểm.

3. 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.

4. Diện tích Văn phòng công chứng: 14 điểm

a) Tổng diện tích sàn (không bao gồm diện tích giữ xe)

Từ 160 m<sup>2</sup> đến dưới 200 m<sup>2</sup>: 02 điểm;

Từ 200 m<sup>2</sup> đến dưới 250 m<sup>2</sup>: 04 điểm;

Từ 250 m<sup>2</sup> đến dưới 300 m<sup>2</sup>: 06 điểm;

Từ 300 m<sup>2</sup> trở lên: 08 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có chiều rộng mặt tiền:

Từ 5m đến dưới 6m: 04 điểm;

Từ 6m đến dưới 7m: 05 điểm;

Từ 7m trở lên: 06 điểm.

5. Bố trí diện tích làm việc tại Trụ sở Văn phòng công chứng: 06 điểm.

Văn phòng công chứng có diện tích làm việc cho số lượng công chứng viên và người lao động đảm bảo 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.

6. Bố trí diện tích sàn kho lưu trữ hồ sơ công chứng: 03 điểm

a) Dưới 30m<sup>2</sup>: 01 điểm;

b) Từ 30m<sup>2</sup> đến dưới 50m<sup>2</sup>: 02 điểm;

c) Từ 50m<sup>2</sup> trở lên: 03 điểm.

7. Tổ chức, bố trí diện tích dành cho giữ xe: 02 điểm

a) Dưới 50 m<sup>2</sup>: 01 điểm;

b) Từ 50 m<sup>2</sup> 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 30m (ba mươi 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: 02 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 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. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

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 và điểm số tối thiểu theo quy định, Sở Tư pháp lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

3. Thường xuyên kiểm tra, thanh tra các Văn phòng công chứng, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng không duy trì điều kiện hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

**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; đảm bảo các tiêu chí theo Đề án thành lập Văn phòng công chứng và các điều kiện hoạt động theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

3. Văn phòng công chứng đã được thành lập và đang hoạt động trên địa bàn tỉnh thay đổi trụ sở sang đơn vị hành chính cấp huyện khác thì phải bảo đảm các tiêu chí về điểm số quy định tại đơn vị hành chính nơi chuyển 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./.