

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 53/2015/QĐ-UBND

Tuy Hòa, ngày 20 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 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 tại Tờ trình số 72/TTr-STP ngày 20/10/2015,

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 Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2015.

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

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

Lê Văn Trúc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

**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 Phú Yên**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 53/2015/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 11 năm 2015 của UBND tỉnh Phú Yên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này được áp dụng để xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của công chứng viên trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Việc xét duyệt hồ sơ phải công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định pháp luật.

2. Hồ sơ phải phù hợp theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Phú Yên.

3. Chỉ xét duyệt đối với những hồ sơ có điểm đạt từ 50/100 điểm trở lên. Trường hợp có nhiều hồ sơ trên cùng một đơn vị quy hoạch (cấp huyện) và trong cùng một đợt thẩm định thì hồ sơ có số điểm cao nhất được xem xét, giải quyết.

Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau thì việc xét chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên:

- Điểm về chất lượng công chứng viên cao hơn;
- Điểm về số lượng công chứng viên cao hơn;
- Điểm về cơ sở vật chất cao hơn.

Điều 3. Trách nhiệm của công chứng viên

1. Chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và thực hiện đúng các nội dung trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng sau khi có quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Yên.

2. Nếu có hành vi gian dối, sửa chữa, tẩy xóa, làm sai lệch nội dung giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thì bị xử lý theo quy định pháp luật.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

(Tổng số 11 tiêu chí/100 điểm)

Điều 4. Trụ sở làm việc (Điểm tối đa là 15 điểm)

1. Vị trí: Tối đa là 02 điểm.

a) Đặt trên trục giao thông chính hoặc cách trục giao thông chính của địa bàn cấp huyện dưới 20m: 02 điểm.

b) Không đặt trên trục giao thông chính hoặc cách trục giao thông chính của địa bàn cấp huyện trên 20m nhưng thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức yêu cầu công chứng: 01 điểm.

2. Tính pháp lý: Tối đa là 04 điểm.

a) Trường hợp thuộc quyền sở hữu của một trong các công chứng viên hợp danh hoặc thuộc quyền sở hữu chung của các công chứng viên tham gia thành lập: 04 điểm.

b) Trường hợp thuê, mượn:

- Có thời hạn 05 năm: 01 điểm;

- Có thời hạn trên 05 năm: 02 điểm.

3. Diện tích tối thiểu của nơi làm việc: 02 điểm.

- Công chứng viên: 10-12m²/người;

- Nhân viên nghiệp vụ công chứng: 8-10m²/người;

- Nhân viên khác: 6-8m²/người;

4. Tính hợp lý, an toàn: Tối đa là 07 điểm.

a) Bố trí riêng nơi tiếp người yêu cầu công chứng, đảm bảo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức: 02 điểm.

b) Bố trí diện tích giữ xe:

- Dưới 20m²: 01 điểm;

- Từ 20m² trở lên: 02 điểm.

c) Kho lưu trữ hồ sơ công chứng có diện tích từ 15m² trở lên, đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn: 01 điểm.

d) Có phương án phòng, chống cháy nổ, bảo đảm an ninh trật tự, có trang thiết bị chữa cháy (có nội quy, tiêu lệnh, biển báo, biển cấm, biển chỉ dẫn về phòng cháy, chữa cháy đúng quy cách, bình chữa cháy khí CO₂ hoặc có đầy đủ các trang bị, phương tiện khác về phòng cháy, chữa cháy): 02 điểm.

Điều 5. Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng (Điểm tối đa là 05 điểm)

1. Dự kiến trang bị máy photocopy, máy fax, điện thoại, máy tính, tủ, bàn ghế làm việc và các trang thiết bị khác đảm bảo cho hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng: 02 điểm.

2. Dự kiến thiết kế trang web và kết nối internet: 01 điểm.

3. Dự kiến phương án đầu tư trang bị phần mềm soạn thảo hợp đồng, văn bản, quản lý nghiệp vụ, quản lý công tác văn thư, lưu trữ và chuẩn bị các điều kiện để kết nối với cơ sở dữ liệu về công chứng của Sở Tư pháp: 02 điểm.

Điều 6. Số lượng công chứng viên (Điểm tối đa là 10 điểm)

1. Có 02 công chứng viên: 08 điểm.

2. Có trên 02 công chứng viên: 10 điểm.

Điều 7. Kinh nghiệm của công chứng viên (Điểm tối đa là 20 điểm)

1. Thời gian công tác pháp luật: Tối đa là 05 điểm.

a) Từ 05 năm đến 10 năm: 03 điểm.

b) Trên 10 năm: 05 điểm.

2. Thời gian làm công tác nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên: Tối đa là 05 điểm.

a) Từ 01 năm đến 03 năm: 02 điểm.

b) Trên 03 năm: 05 điểm.

3. Thời gian hành nghề với tư cách là công chứng viên: Tối đa là 10 điểm:

a) Dưới 03 năm: 02 điểm.

b) Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 04 điểm.

c) Từ 05 năm đến 10 năm: 06 điểm.

d) Trên 10 năm: 10 điểm.

4. Những trường hợp không tính điểm:

a) Trong quá trình công tác, công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ công chứng đã bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung là tước quyền sử dụng Thẻ công chứng viên mà chưa được xóa kỷ luật, chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định pháp luật.

b) Công chứng viên bị tạm đình chỉ hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật về công chứng.

Điều 8. Nhân viên nghiệp vụ công chứng (Điểm tối đa là 10 điểm)

1. Số lượng nhân viên: Tối đa là 04 điểm.

a) Có 01 nhân viên: 02 điểm;

b) Có từ 02 nhân viên trở lên: 04 điểm.

2. Quá trình công tác của nhân viên: Tối đa là 03 điểm.

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

b) Từng được bổ nhiệm các chức danh tư pháp: 01 điểm.

c) Có chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng: 01 điểm.

3. Trình độ Cử nhân luật và thời gian công tác nghiệp vụ công chứng của mỗi nhân viên nghiệp vụ: Tối đa là 03 điểm.

a) Có bằng Cử nhân luật và có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng dưới 03 năm: 01 điểm.

b) Có bằng Cử nhân luật và có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

c) Có bằng Cử nhân luật và có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

Điều 9. Nhân viên phụ trách kế toán (Điểm tối đa là 03 điểm)

1. Có nhân viên phụ trách kế toán: 01 điểm.

2. Nhân viên phụ trách kế toán có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành kế toán: 01 điểm.

3. Nhân viên phụ trách kế toán có thời gian công tác kế toán trên 01 năm: 01 điểm.

Điều 10. Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin (Điểm tối đa là 03 điểm)

1. Có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin: 01 điểm.

2. Nhân viên công nghệ thông tin có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: 01 điểm.

3. Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin trên 1 năm: 01 điểm.

4. Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có phương án thuê dịch vụ công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng: 02 điểm.

Điều 11. Nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ (Điểm tối đa là 03 điểm)

1. Có nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ: 01 điểm.

2. Nhân viên văn thư, lưu trữ có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành văn thư, lưu trữ: 01 điểm.

3. Nhân viên văn thư, lưu trữ có thời gian công tác văn thư, lưu trữ trên 01 năm: 01 điểm.

Điều 12. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng (Điểm tối đa là 10 điểm)

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: Tối đa là 05 điểm.

a) Quy định tiếp nhận, nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng: 01 điểm.

b) Quy định trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng: 01 điểm.

c) Quy định cách thức phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xác minh các thông tin, nội dung liên quan đến hồ sơ yêu cầu công chứng: 01 điểm.

d) Quy định cách thức trả kết quả giải quyết yêu cầu công chứng: 01 điểm.

đ) Quy định việc nộp phí, các dịch vụ khác về công chứng: 01 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: Tối đa là 05 điểm.

a) Quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng: 01 điểm.

b) Quy định thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu công chứng: 01 điểm.

c) Quy định việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng: 01 điểm.

d) Quy định quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ (điện tử, sổ sách): 01 điểm.

đ) Quy định bảo quản, thời hạn bảo quản và hủy hồ sơ, tài liệu công chứng hết giá trị: 01 điểm.

Điều 13. Năng lực quản trị và trình độ chuyên môn nghiệp vụ, thành tích trong công tác của công chứng viên (Điểm tối đa là 07 điểm)

1. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng: Tối đa là 04 điểm.

a) Có giấy tờ chứng minh đã qua đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị: 02 điểm.

b) Có kinh nghiệm quản trị tổ chức hành nghề công chứng trên 03 năm: 02 điểm.

2. Trình độ chuyên ngành luật của một trong các công chứng viên của Văn phòng công chứng: Tối đa là 02 điểm.

a) Thạc sỹ: 01 điểm.

b) Tiến sỹ: 02 điểm.

3. Trong thời gian công tác pháp luật hoặc hành nghề công chứng, công chứng viên đã từng được tặng thưởng các danh hiệu thi đua (Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương; Chiến sỹ thi đua toàn quốc) hoặc các hình thức khen thưởng (Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh): 01 điểm.

Điều 14. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng (Điểm tối đa là 14 điểm)

1. Xác định được thời gian, tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức bộ máy, nhân sự và cơ sở vật chất: 02 điểm.
2. Xác định được tiến độ, biện pháp và hình thức đi vào hoạt động: 02 điểm.
3. Có dự kiến giải pháp để giải quyết các vấn đề khác: Tối đa là 10 điểm.
 - a) Thể thức thông qua các quyết định, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ: 01 điểm.
 - b) Các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản: 02 điểm.
 - c) Phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh: 03 điểm.
 - d) Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho công chứng viên, người lao động: 04 điểm.

Điều 15. Những trường hợp không được tính điểm

Công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ công chứng, nhân viên lao động khác hoặc vị trí dự kiến đặt trụ sở được nêu tại nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một đợt tiếp nhận hồ sơ sẽ không được tính điểm cho các trường hợp này.

Chương III CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Điều 16. Nộp và giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên nộp hồ sơ phải kèm theo giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng cho UBND tỉnh (qua Sở Tư pháp).

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra và thẩm định hồ sơ trước khi đề nghị UBND tỉnh xem xét việc thành lập Văn phòng công chứng theo trình tự pháp luật quy định.

Trong quá trình kiểm tra, thẩm định điểm hồ sơ, nếu xét thấy cần thiết thì Sở Tư pháp có thể tiến hành xác minh tính xác thực của hồ sơ.

Điều 17. Tổ thẩm định hồ sơ

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thành phần Tổ thẩm định gồm đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp và đại diện các phòng, đơn vị thuộc Sở có liên quan.

2. Thành viên Tổ thẩm định làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và số điểm nêu tại Chương II của Quy định này để thẩm định.

Điều 18. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ thẩm định. Trước khi tính điểm trung bình cộng, Tổ trưởng Tổ thẩm định có quyền kiểm tra điểm chấm của từng thành viên. Nếu phát hiện thành viên nào chấm không đúng với quy định tại Quy định này thì đề nghị thành viên khác chấm lại và chịu trách nhiệm về điểm chấm của mình.

2. Việc thẩm định và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ thẩm định.

3. Căn cứ vào kết quả thẩm định 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.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Khiếu nại, tố cáo

Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi trái với Quy định này. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trường hợp Văn phòng công chứng tổ chức thực hiện không đúng với Đề án thành lập thì Sở Tư pháp xem xét, không cấp Giấy đăng ký hoạt động.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh thì các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định pháp luật./.

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

Lê Văn Trúc

