

Số: *19* /2017/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 05 tháng 9 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

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

*Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/03/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp 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 629/TTr-STP ngày 24/7/2017,*

**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 Hưng Yên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2017.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Cơ sở dữ liệu Quốc gia về pháp luật (Sở Tư pháp);
- Trung tâm Tin học - Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC<sup>Hào</sup>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Phóng**

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập  
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: *19* /2017/QĐ-UBND  
ngày 05/9/ 2017 của UBND tỉnh Hưng Yên)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 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 Hưng Yên.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Sở Tư pháp.
2. Công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ**

1. Hồ sơ được xét duyệt phải đảm bảo đầy đủ các yêu cầu theo đúng quy định của Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và các tiêu chí tại Quy định này.

2. Việc xét duyệt, cho phép thành lập các Văn phòng công chứng phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo giai đoạn và lộ trình do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

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, đúng quy định của pháp luật.

4. Trường hợp có từ 02 hồ sơ trở lên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại cùng 01 đơn vị quy hoạch (*cấp huyện*) và trong cùng 1 đợt xét duyệt hồ sơ 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 hồ sơ đề nghị xét chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Hồ sơ có điểm về số lượng và chất lượng công chứng viên cao hơn.
- b) Hồ sơ có điểm về số lượng và kinh nghiệm nhân viên pháp lý cao hơn.

5. Không xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Trên địa bàn cấp huyện đã thành lập đủ tổ chức hành nghề công chứng theo Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh

Hung Yên theo giai đoạn và lộ trình do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

b) Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đang hành nghề công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng khác mà không có cam kết sẽ chấm dứt hành nghề tại tổ chức hành nghề công chứng của mình đang hoạt động ngay sau khi có Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng của UBND tỉnh.

#### **Điều 4. Thông báo tiếp nhận hồ sơ**

1. Sở Tư pháp thực hiện việc thông báo, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thông báo này được đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp. Thời hạn của một (01) đợt tiếp nhận hồ sơ là một (01) tháng kể từ ngày đăng thông báo.

2. Các công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng cho UBND tỉnh Hưng Yên (*qua Sở Tư pháp*). Sở Tư pháp thực hiện việc hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và nộp kèm các giấy tờ theo quy định.

3. Trường hợp hết thời hạn tiếp nhận mà không nhận được hồ sơ hoặc không có hồ sơ hợp lệ thì Sở Tư pháp tiếp tục thực hiện thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đợt tiếp theo.

#### **Điều 5. Xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm xét duyệt và chấm điểm hồ sơ căn cứ vào các tiêu chí tại Chương II Quy định này. Trong quá trình xét duyệt và chấm điểm hồ sơ nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể tiến hành xác minh tính xác thực của hồ sơ.

2. Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh những hồ sơ đủ điều kiện đã được xét duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

#### **Điều 6. Cơ cấu thang điểm**

Việc chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng dựa trên 7 tiêu chí đánh giá với tổng số 100 điểm. Số điểm tối đa của từng tiêu chí cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, tối đa 10 điểm.
2. Tiêu chí về tên gọi của Văn phòng công chứng, tối đa 5 điểm.
3. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng, tối đa 30 điểm.
4. Tiêu chí về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng, tối đa 30 điểm.
5. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng, tối đa 10 điểm.
6. Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa 10 điểm.

7. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án, tối đa 5 điểm.

## **Chương II** **TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT**

**Điều 7. Tiêu chí về sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 10 điểm)**

1. Văn phòng Công chứng được đề nghị thành lập theo đúng quy hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đạt 5 điểm.

2. Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, đáp ứng tốt yêu cầu công chứng, chứng thực của nhân dân trên địa bàn cấp huyện đạt 5 điểm.

**Điều 8. Tên gọi của Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 5 điểm)**

Văn phòng công chứng có tên gọi phù hợp với quy định tại Khoản 3 Điều 22 Luật Công chứng đạt 5 điểm.

**Điều 9. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 30 điểm)**

1. Tiêu chí về số lượng công chứng viên (điểm tối đa: 8 điểm).

a) Văn phòng công chứng có 02 công chứng viên hành nghề đạt 4 điểm.

b) Văn phòng công chứng có 03 công chứng viên hành nghề đạt 6 điểm.

c) Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên trở lên hành nghề đạt 8 điểm.

2. Tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng (điểm tối đa: 12 điểm).

a) Công chứng viên có thời gian làm công tác nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên từ 1 năm đến 3 năm đạt 1 điểm, từ 3 năm trở lên đạt 2 điểm.

b) Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách là công chứng viên dưới 3 năm đạt 1 điểm, từ 3 năm đến dưới 5 năm đạt 2 điểm, từ 5 năm đến 10 năm đạt 3 điểm, trên 10 năm đạt 4 điểm.

c) Công chứng viên đủ điều kiện có thể đạt được điểm cộng của tổng điểm quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này, nhưng tổng điểm tối đa của các công chứng viên trong 01 tổ chức hành nghề công chứng không được quá 12 điểm.

3. Tiêu chí về nhân viên pháp lý (điểm tối đa: 4 điểm).

a) Văn phòng công chứng có 02 nhân viên pháp lý đạt 1 điểm, cứ thêm 01 nhân viên pháp lý được tính thêm 0,5 điểm.

b) Mỗi nhân viên pháp lý được tính thêm 0,5 điểm nếu có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 05 năm trở lên hoặc đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng.

4. Tiêu chí về nhân sự phụ trách kế toán (điểm tối đa: 2 điểm).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm kế toán đạt 1 điểm.

b) Nhân viên kế toán được tính thêm 1 điểm nếu có bằng đại học, cao đẳng chuyên ngành kế toán hoặc có thời gian công tác kế toán từ 05 năm trở lên.

5. Tiêu chí về nhân sự phụ trách văn thư, lưu trữ (*điểm tối đa: 2 điểm*).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm văn thư, lưu trữ đạt 1 điểm.

b) Nhân viên văn thư, lưu trữ được tính thêm 1 điểm nếu có bằng từ trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc có thời gian công tác văn thư, lưu trữ từ 05 năm trở lên.

6. Tiêu chí về nhân sự phụ trách công nghệ, thông tin (*điểm tối đa: 2 điểm*).

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm công nghệ, thông tin đạt 1 điểm.

b) Nhân viên làm công nghệ, thông tin được tính thêm 1 điểm nếu có bằng từ cao đẳng trở lên chuyên ngành về công nghệ hoặc có thời gian công tác công nghệ, thông tin từ 05 năm trở lên.

**Điều 10. Tiêu chí về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 30 điểm)**

1. Tính pháp lý của trụ sở làm việc (tối đa 10 điểm).

a) Trường hợp trụ sở đặt Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong các công chứng viên hợp danh đạt 10 điểm.

b) Trường hợp trụ sở thuê, mượn có thời hạn từ 5 năm trở lên đạt 5 điểm; trường hợp trụ sở thuê, mượn có thời hạn dưới 5 năm đạt 3 điểm.

2. Vị trí trụ sở (tối đa 5 điểm).

a) Trụ sở Văn phòng công chứng đặt tại các trục giao thông chính hoặc cách các trục giao thông chính của địa bàn cấp huyện dưới 20m đạt 3 điểm.

b) Thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức; không ảnh hưởng đến giao thông đạt 2 điểm.

3. Nơi làm việc của công chứng viên và người lao động đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định sau (tối đa 8 điểm).

a) Trưởng Văn phòng và công chứng viên: 10-12m<sup>2</sup>/người đạt 2 điểm, trên 12m<sup>2</sup>/người đạt 4 điểm.

b) Nhân viên pháp lý và các chức danh tương đương: 8-10m<sup>2</sup>/người đạt 1 điểm, trên 10m<sup>2</sup>/người đạt 2 điểm.

c) Nhân viên làm công tác phục vụ: 5-6m<sup>2</sup>/người đạt 1 điểm, trên 6m<sup>2</sup>/người đạt 2 điểm.

4. Tổ chức, bố trí, sử dụng trụ sở hợp lý, an toàn (tối đa 7 điểm).

a) Bố trí Phòng tiếp người yêu cầu công chứng riêng, đảm bảo hợp lý, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến công chứng đạt 2 điểm.

b) Bố trí diện tích giữ xe dưới 30m<sup>2</sup> đạt 1 điểm, diện tích giữ xe từ 30m<sup>2</sup> trở lên đạt 2 điểm.

c) Kho lưu trữ hồ sơ công chứng có diện tích từ 20 m<sup>2</sup> trở lên được bố trí phù hợp, đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn đạt 2 điểm.

d) Bố trí nhà vệ sinh phù hợp tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến công chứng đạt 1 điểm.

**Điều 11. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng (điểm tối đa: 10 điểm)**

1. Dự kiến trang thiết bị về máy tính, tủ, bàn ghế làm việc và các thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng đạt 5 điểm.

2. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán; phương án đầu tư hoàn thiện phần mềm liên thông cơ sở dữ liệu công chứng với các tổ chức có liên quan khác (đặc biệt trong lĩnh vực đất đai) đạt 3 điểm.

3. Có phương án phòng chống cháy nổ đạt 2 điểm.

**Điều 12. Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng (điểm tối đa: 10 điểm)**

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật đạt tối đa 5 điểm. Cụ thể:

a) Quy định tiếp nhận, nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng đạt 1 điểm.

b) Quy định trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng đạt 1 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 đạt 1 điểm.

d) Quy định cách thức trả kết quả giải quyết yêu cầu công chứng đạt 1 điểm.

e) Quy định về việc nộp phí, các dịch vụ khác về công chứng đạt 1 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật đạt tối đa 5 điểm. Cụ thể:

a) Quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 1 điểm.

b) Quy định thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 1 điểm.

c) Quy định việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 1 điểm.

d) Quy định quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ (điện tử, sổ sách) đạt 1 điểm.

e) Quy định bảo quản, thời hạn bảo quản và hủy hồ sơ, tài liệu công chứng hết giá trị đạt 1 điểm.

**Điều 13. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án (điểm tối đa: 5 điểm)**

1. 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 đạt 1 điểm.

2. Đề án xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động đạt 2 điểm.

3. Đề án dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng đạt 2 điểm, cụ thể:

a) Thể thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ đạt 0,5 điểm.

b) Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho Công chứng viên, người lao động trong Văn phòng công chứng đạt 0,5 điểm.

c) Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh đạt 0,5 điểm.

d) Các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản của Văn phòng công chứng đạt 0,5 điểm.

**Điều 14. 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 Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

**Chương III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Tổ chức thực hiện**

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh thì tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, giải quyết. /*rl*

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



**Nguyễn Văn Phóng**