

Số: 3291/QĐ-UBND

Long An, ngày 18 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Long An

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

Căn cứ Luật Công chứng ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

Căn cứ Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020”;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 894/TTr-STP ngày 16/9/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí và cách thẩm định hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các Sở ngành có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND 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.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam-Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Phòng NCTCD (NC).
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Hữu Lâm

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ thành lập Văn phòng
công chứng trên địa bàn tỉnh Long An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-UBND
ngày 18 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Long An)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy định này được áp dụng để thẩm định hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Nguyên tắc thẩm định hồ sơ

Việc thẩm định hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Long An phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Trách nhiệm của công chứng viên nộp 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 chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 4. Các tiêu chí và thang điểm

1. Tiêu chí

a) Tổ chức và nhân sự:

- Loại hình Văn phòng công chứng.
- Số lượng, kinh nghiệm của công chứng viên.
- Số lượng, kinh nghiệm của các nhân viên.
- Khả năng quản trị Văn phòng công chứng.

b) Cơ sở vật chất:

- Trụ sở: vị trí, tổng diện tích, tính pháp lý của trụ sở, diện tích dành tiếp dân, dành lưu trữ, các biện pháp bảo đảm an ninh.
- Các thiết bị máy móc phục vụ cho hoạt động công chứng.

- Ứng dụng công nghệ thông tin.

c) Tính khả thi của Đề án.

2. Thang điểm

a) Tổng thang điểm của các tiêu chí cho từng hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng là 100 điểm.

b) Mỗi hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa 05 công chứng viên và 05 thư ký nghiệp vụ.

Điều 5. Loại hình của Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là **04 điểm**, trong đó:

1. Văn phòng công chứng do 01 công chứng viên thành lập: 00 điểm

2. Văn phòng công chứng do nhiều công chứng viên thành lập: cộng tối đa 04 điểm

Điều 6. Số lượng công chứng viên

Điểm tối đa là **08 điểm**.

Mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh được cộng 02 điểm, mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được cộng 01 điểm.

Điều 7. Kinh nghiệm của công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng

Điểm tối đa là **22 điểm**, trong đó số điểm tính cho từng công chứng viên như sau:

1. Có thời gian công tác pháp luật, cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

a) Từ 05 năm đến 10 năm: cộng 01 điểm.

b) Trên 10 năm: cộng 02 điểm.

2. Có thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: cộng tối đa 0,5 điểm.

3. Có thời gian làm công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

a) Từ 02 năm trở lên: cộng 01 điểm.

b) Từ 03 năm trở lên: cộng 02 điểm.

4. Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách công chứng viên được cộng tối đa 05 điểm, cụ thể:

a) Dưới 03 năm: cộng 01 điểm.

b) Từ 03 năm đến dưới 05 năm : cộng 02 điểm.

c) Từ 05 năm đến dưới 10 năm: cộng 03 điểm.

d) Từ 10 năm đến dưới 15 năm: cộng 04 điểm.

đ) Từ 15 năm trở lên: cộng 05 điểm.

5. Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, số điểm của mỗi công chứng viên được tính bằng một nửa số điểm của mỗi công chứng viên quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

Điều 8. Các nhân viên

1. Thư ký nghiệp vụ

Điểm tối đa là **14 điểm**, trong đó:

- Mỗi thư ký nghiệp vụ được tính 0,5 điểm.

- Mỗi thư ký nghiệp vụ được cộng tối đa 02 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:

+ Có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: cộng 01 điểm;

+ Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng: cộng 01 điểm.

- Mỗi thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng được cộng tối đa 1,5 điểm, cụ thể:

+ Từ 01 năm trở lên: cộng 0,5 điểm.

+ Từ 03 năm trở lên: cộng 01 điểm.

+ Từ 05 năm trở lên: cộng 1,5 điểm.

2. Nhân sự phụ trách kế toán

Điểm tối đa là **04 điểm**, trong đó:

- Văn phòng công chứng có nhân viên làm kế toán: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành kế toán: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên kế toán đã qua lớp đào tạo bồi dưỡng kế toán trưởng: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán được cộng tối đa 01 điểm, cụ thể:

+ Dưới 05 năm: cộng tối đa 0,5 điểm.

+ Từ 05 năm trở lên: cộng tối đa 1 điểm.

3. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin

Điểm tối đa là **03 điểm**, trong đó:

- Văn phòng công chứng có nhân viên công nghệ thông tin: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin được cộng tối đa 01 điểm, cụ thể:

+ Dưới 05 năm: cộng tối đa 0,5 điểm.

+ Từ 05 năm trở lên: cộng tối đa 01 điểm.

* 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 công chứng: cộng tối đa 01 điểm.

4. Nhân sự phụ trách lưu trữ

Điểm tối đa là **03 điểm**, trong đó:

- Văn phòng công chứng có nhân viên làm công tác lưu trữ: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành lưu trữ: cộng tối đa 01 điểm.

- Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ được cộng tối đa 01 điểm, cụ thể:

+ Dưới 05 năm: cộng tối đa 0,5 điểm.

+ Từ 05 năm trở lên: cộng tối đa 01 điểm.

Điều 9. Khả năng quản trị Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là **05 điểm**, trong đó:

1. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị được cộng tối đa 02 điểm.

2. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm quản trị tổ chức hành nghề công chứng trên 1 năm được cộng tối đa 03 điểm.

Điều 10. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là **05 điểm**, trong đó:

1. Vị trí đảm bảo khoảng cách hợp lý so với tổ chức hành nghề công chứng hiện tại trên địa bàn: cộng tối đa 03 điểm.

2. Vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của người dân, không gây ách tắc giao thông: cộng tối đa 02 điểm.

Điều 11. Về trụ sở Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là **10 điểm**, trong đó:

1. Tổng diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng công chứng:

- a) Diện tích dưới 100 m^2 : 00 điểm.
- b) Diện tích từ 100 m^2 đến dưới 150 m^2 : cộng tối đa 04 điểm.
- c) Diện tích từ 150 m^2 đến dưới 200 m^2 : cộng tối đa 05 điểm.
- d) Diện tích từ 200 m^2 đến dưới 250 m^2 : cộng tối đa 07 điểm.
- đ) Diện tích từ 250 m^2 trở lên: cộng tối đa 08 điểm.

2. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng:

a) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của công chứng viên thành lập hoặc thành viên hợp danh: cộng tối đa 02 điểm.

b) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ và có thời hạn thuê từ 05 năm trở lên được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê từ 05 năm đến dưới 07 năm: cộng tối đa 01 điểm.

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê từ 07 năm trở lên: cộng tối đa 02 điểm.

Điều 12. Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở Văn phòng công chứng

Điểm tối đa **03 điểm**.

Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng cần được bố trí thành các khu vực (phòng) khoa học, phù hợp, đảm bảo trật tự, an toàn, thuận lợi cho người dân đến giải quyết hồ sơ công chứng.

Điều 13. Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông

Điểm tối đa là **03 điểm**, trong đó:

1. Diện tích dành cho giữ xe

a) Diện tích giữ xe dưới 50 m^2 : cộng tối đa 0,5 điểm.

b) Diện tích giữ xe từ 50 m^2 trở lên: cộng tối đa 01 điểm.

2. Địa điểm giữ xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: cộng tối đa 01 điểm.

3. Văn phòng công chứng có phương án phòng chống cháy nổ: cộng tối đa 01 điểm.

Điều 14. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

Điểm tối đa là **03 điểm**, trong đó:

1. Có dự kiến trang bị máy tính và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: cộng tối đa 01 điểm.

2. Có dự kiến thiết kế trang web và kết nối internet: cộng tối đa 01 điểm.

3. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán: cộng tối đa 01 điểm.

Điều 15. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật

Điểm tối đa là **05 điểm**, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: cộng tối đa 03 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: cộng tối đa 02 điểm.

Điều 16. Tính khả thi của Đề án

Đề án thể hiện được tính khả thi và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định được tính tối đa **08 điểm**.

Điều 17. Những trường hợp không được tính điểm

1. Cùng một nhân sự, địa điểm 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 thành lập Văn phòng công chứng.

2. Nhân sự đã tham gia các hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập (trừ trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, nay tham gia thành lập Văn phòng công chứng).

3. Công chứng viên, thư ký nghiệp vụ đã từng bị xử lý kỷ luật trong quá trình công tác, bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên (có thời hạn hoặc không có thời hạn) trong thời hạn 3 năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

4. Nhân sự có độ tuổi từ 60 trở lên đối với nữ và từ 65 tuổi trở lên đối với nam tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Chương III

CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Điều 18. Tổ thẩm định hồ sơ

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập và ban hành Quy chế làm việc của Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Nguyên tắc thẩm định hồ sơ:

Các thành viên của Tổ thẩm định hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm nêu tại Mục II của Quy định này để thẩm định và chấm điểm từng hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 19. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.

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. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 50 điểm trở lên và có số điểm cao nhất trong số hồ sơ xin thành lập trong 01 đơn vị quy hoạch (huyện).

Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau, thì hồ sơ đề nghị xét chọn sẽ theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

a) Hồ sơ có số điểm chất lượng công chứng viên cao hơn;

b) Hồ sơ có số điểm chất lượng thư ký nghiệp vụ cao hơn;

c) Hồ sơ có số điểm cơ sở vật chất cao hơn.

4. 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 theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Khiếu nại, tố cáo

1. Người 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 này.

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

2. Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật và Quy định này.

Việc giải quyết tố cáo tuân theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định của pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Hữu Lâm