

Số: **14** /2016/QĐ-UBND

Bình Định, ngày **28** tháng **01** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân,
Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính
phủ quy định chi tiết hướng dẫn một số điều của 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 Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp;
Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã,
thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết
định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp, Bộ Tài chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-BTP;
- TT.TU, TT. HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- UBMTTQVN, các đoàn thể tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, K2

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



Phạm Cao Thắng

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Định**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **14** /2016/QĐ-UBND ngày **28** / **01** /2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

**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 Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các công chứng viên có nhu cầu thành lập Văn phòng công chứng tại tỉnh Bình Định và các cơ quan, tổ chức có liên quan đến việc đề nghị và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 3. Nguyên tắc thẩm định hồ sơ

1. Việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc xét duyệt, cho phép thành lập các Văn phòng công chứng phải phù hợp với lộ trình Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Không xem xét các hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trụ sở đặt tại địa bàn xã, phường, thị trấn thuộc đơn vị hành chính cấp huyện đã có đủ số lượng tổ chức hành nghề công chứng theo lộ trình Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

4. Ưu tiên, khuyến khích phát triển các Văn phòng công chứng có nhiều công chứng viên thành lập.

5. Mỗi công chứng viên chỉ được tham gia thành lập hoặc hành nghề tại 01 tổ chức hành nghề công chứng.

6. Chỉ cho phép thành lập Văn phòng công chứng đối với những hồ sơ đã qua thẩm định có số điểm đạt từ 50 điểm trở lên trong tổng số 100 điểm. Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên cùng 01 đơn vị quy hoạch (cấp huyện) và trong cùng một đợt thẩm định 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 kinh nghiệm công chứng viên cao hơn;
- b) Hồ sơ có điểm về số lượng và chất lượng nhân viên pháp lý cao hơn;
- c) Hồ sơ có điểm về trụ sở làm việc cao hơn.

7. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên và 04 nhân viên pháp lý trở lên được tính điểm tối đa cho tiêu chí đó.

8. Những trường hợp không được tính điểm:

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

b) Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã bị kết tội bằng bản án đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án mà chưa được xóa án tích;

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

d) Công chứng viên bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

Điều 4. Nộp và giải quyết 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 cho Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định (qua Sở Tư pháp). Công chứng viên nộp hồ sơ chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt và chấm điểm hồ sơ trước khi đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo trình tự của pháp luật về công chứng và pháp luật có liên quan.

Trong quá trình kiểm tra, thẩm định và chấm điểm hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa rõ ràng tính pháp lý theo quy định, Sở Tư pháp tiến hành xác minh tính tính pháp lý của hồ sơ để làm cơ sở cho việc chấm điểm.

Điều 5. Cơ cấu thang điểm

Việc chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng dựa trên 07 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 tổ chức, bộ máy của văn phòng công chứng 05 điểm;
2. Tiêu chí về số lượng công chứng viên của văn phòng công chứng 05 điểm;
3. Tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên liên quan đến hoạt động nghề nghiệp 30 điểm;
4. Tiêu chí về nhân sự của văn phòng công chứng 30 điểm;
5. Tiêu chí về trụ sở làm việc của tổ chức hành nghề công chứng 15 điểm;
6. Tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động công chứng của văn phòng công chứng 05 điểm;

7. Tiêu chí về Kế hoạch triển khai thực hiện công việc của văn phòng công chứng 10 điểm.

Chương II

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM

Điều 6. Tiêu chí về tổ chức bộ máy (điểm tối đa: 05 điểm)

Văn phòng công chứng có đủ các phòng hoặc bộ phận sau: Quản lý điều hành hoạt động; nghiệp vụ pháp lý (ít nhất 02 nhân viên pháp lý); kế toán, văn thư, lưu trữ; bảo vệ được tính 05 điểm. Nếu thiếu 1 trong các bộ phận thì không tính điểm đối với bộ phận thiếu đó.

Điều 7. Tiêu chí về số lượng công chứng viên (điểm tối đa: 05 điểm)

1. Văn phòng công chứng có 02 công chứng viên hành nghề được tính 02 điểm.
2. Văn phòng công chứng có 03 công chứng viên hành nghề được tính 04 điểm.
3. Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên trở lên hành nghề được tính 05 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng (được tính tổng cộng theo số điểm đạt được của từng công chứng viên nhưng điểm tối đa không quá 30 điểm)

1. Thời gian công tác pháp luật:
 - a) Dưới 05 năm được tính 01 điểm;
 - b) Từ 05 năm đến 10 năm được tính 02 điểm;
 - b) Từ 10 năm trở lên được tính 03 điểm.
2. Có thời gian làm công tác nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên:
 - a) Dưới 05 năm được tính 01 điểm;
 - b) Từ 05 năm đến 10 năm được tính 02 điểm;
 - b) Từ 10 năm trở lên được tính 03 điểm.
3. Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách là công chứng viên:
 - a) Dưới 05 năm được tính 02 điểm;
 - b) Từ 05 năm đến dưới 10 năm được tính 03 điểm;
 - c) Từ 10 năm đến dưới 15 năm được tính 05 điểm;
 - d) Từ 15 năm trở lên được tính 08 điểm.
4. Kinh nghiệm của công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính bằng một nửa số điểm của mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 của Điều này.

Điều 9. Tiêu chí về nhân viên pháp lý (điểm tối đa: 15 điểm)

1. Văn phòng công chứng có 02 nhân viên pháp lý được tính 01 điểm, cứ thêm 01 nhân viên pháp lý được tính thêm 0,5 điểm.
2. Mỗi nhân viên pháp lý được tính tối đa 03 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:
 - a) Có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên được tính 01 điểm;
 - b) Có thời gian công tác nghiệp vụ về lĩnh vực công chứng:
 - Dưới 05 năm cộng 0,5 điểm;
 - Từ 05 năm trở lên cộng 01 điểm;
 - c) Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng được tính 01 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về nhân viên kế toán (điểm tối đa: 05 điểm)

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm kế toán chuyên trách được tính 03 điểm.
2. Nhân viên kế toán làm việc theo cơ chế kiêm nhiệm được tính 01 điểm.
3. Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán:
 - a) Dưới 05 năm được tính 0,5 điểm.
 - b) Từ 05 năm trở lên được tính 1,5 điểm.

Điều 11. Tiêu chí về nhân viên văn thư, lưu trữ (điểm tối đa: 05 điểm)

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm văn thư, lưu trữ chuyên trách được tính 03 điểm.
2. Nhân viên văn thư, lưu trữ làm việc theo cơ chế kiêm nhiệm được tính 01 điểm
3. Nhân viên văn thư, lưu trữ có thời gian công tác văn thư hoặc lưu trữ:
 - a) Dưới 05 năm được tính 01 điểm.
 - b) Từ 05 năm trở lên được tính 02 điểm.

Điều 12. Tiêu chí về nhân viên công nghệ, thông tin (điểm tối đa: 05 điểm)

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm công nghệ, thông tin chuyên trách được tính 03 điểm.
2. Nhân viên làm công nghệ, thông tin làm việc theo cơ chế kiêm nhiệm được tính 01 điểm.
3. Nhân viên làm công nghệ, thông tin có thời gian công tác công nghệ, thông tin:
 - a) Dưới 05 năm được tính 01 điểm.
 - b) Từ 05 năm trở lên được tính 02 điểm.

4. Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên phụ trách 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 được tính tối đa 03 điểm.

Điều 13. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 15 điểm)

1. Tính pháp lý và vị trí của trụ sở làm việc được tính 05 điểm, trong đó:

a) Văn phòng công chứng có trụ sở riêng với địa chỉ cụ thể được tính 02 điểm.

b) Trụ sở đặt tại vị trí thuận tiện cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch được tính 03 điểm.

2. Nơi làm việc của công chứng viên và người lao động đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định được tính 04 điểm:

a) Trưởng Văn phòng và công chứng viên: 10 - 12m²/người được tính 01 điểm;

b) Nhân viên pháp lý và các chức danh tương đương: 8 - 10m²/người được tính 01 điểm;

c) Nhân viên thực hành nghiệp vụ kỹ thuật: 6 - 8m²/người được tính 01 điểm;

d) Nhân viên làm công tác phục vụ: 5 - 6m²/người được tính 01 điểm.

3. Tổ chức, bố trí, sử dụng trụ sở hợp lý, an toàn được tính 06 điểm, cụ thể:

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 được tính 01 điểm;

b) Bố trí diện tích giữ xe phù hợp:

- Diện tích giữ xe dưới 50m² được tính 01 điểm;

- Diện tích giữ xe từ 50m² trở lên được tính 02 điểm.

c) Kho lưu trữ hồ sơ công chứng được bố trí phù hợp, đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn:

- Diện tích kho dưới 15 m² được tính 01 điểm;

- Diện tích kho từ 15 m² trở lên được tính 02 điểm.

d) Bố trí nhà vệ sinh phù hợp tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến công chứng được tính 01 điểm.

4. Nếu các tiêu chí tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này không đảm bảo theo quy định thì mỗi tiêu không đạt yêu cầu thì không tính điểm tiêu chí đó.

Điều 14. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng (điểm tối đa: 05 điểm)

1. Dự kiến trang thiết bị về máy tính, máy photocopy, tủ, bàn ghế làm việc và các thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng được tính 02 điểm.

2. Có phương án sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán được tính 02 điểm.

3. Có phương án phòng, chống cháy nổ được tính 01 điểm.

Điều 15. Tiêu chí về triển khai thực hiện Kế hoạch thực hiện công việc (điểm tối đa: 10 điểm)

1. Có Kế hoạch về 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 được tính 05 điểm;

2. Có Kế hoạch về tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động được tính 05 điểm.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. 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 không đúng quy định pháp luật.


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

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Đồng thời theo dõi việc thực hiện các nội dung đã cam kết trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của các Văn phòng công chứng. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập hoặc không cấp Giấy đăng ký hoạt động trong trường hợp phát hiện Văn phòng công chứng không thực hiện đúng các nội dung đã cam kết trong hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các tổ chức, cá nhân kịp thời báo cáo bằng văn bản về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung các quy định cho phù hợp. *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Phan Cao Thắng

Phan Cao Thắng