

Số: 02 /2022/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 13 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập  
Văn phòng công chứng, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng  
trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung 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;*

*Căn cứ 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;*

*Thực hiện Nghị quyết số 172/NQ-CP ngày 19 tháng 11 năm 2020 của  
Chính phủ về chính sách phát triển nghề 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, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 01 năm 2022 và thay thế Quyết định số 20/2016/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- TT.HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Trung tâm TT, VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Hoàng Xuân Ánh**



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, thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**  
(Kèm theo Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về tiêu chí xét duyệt, thang điểm và cách thức chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

Những nội dung không quy định trong Quy định này thì áp dụng theo các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quy định này áp dụng đối với công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; Văn phòng công chứng có hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ**

1. Hồ sơ phải đảm bảo các điều kiện theo quy định của Luật Công chứng năm 2014, pháp luật về doanh nghiệp, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này.

2. Trong cùng một thời điểm, công chứng viên chỉ được nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thành lập hoặc tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

3. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở Văn phòng công chứng phải đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

#### **Điều 3. Những trường hợp không xét duyệt hồ sơ**

1. Các nội dung nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng vi phạm Luật Công chứng năm 2014 và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Công chứng viên đã chuyển nhượng Văn phòng công chứng chưa quá thời hạn 05 năm kể từ ngày chuyển nhượng đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Công chứng viên đang chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị tước quyền sử dụng Thẻ công chứng viên mà chưa hết thời hạn theo Quyết định xử phạt.

4. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng vào thời điểm đang hành nghề tại một tổ chức hành nghề công chứng khác hoặc kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác.

5. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng không có các giấy tờ chứng minh về những nội dung nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng hoặc có giấy tờ bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

7. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng vi phạm cam kết về thời gian hợp danh tại Văn phòng công chứng khác tính đến ngày nộp hồ sơ.

8. Không có văn bản cam kết thời gian hợp danh tại Văn phòng công chứng dự kiến thành lập hoặc tham gia thành lập từ 24 tháng trở lên.

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

1. Công chứng viên hợp danh, công chứng viên hợp đồng đã xóa đăng ký hành nghề tại Văn phòng công chứng khác theo quyết định xóa đăng ký hành nghề và thu hồi thẻ công chứng viên của Sở Tư pháp mà thời gian hành nghề công chứng tại Văn phòng công chứng đó chưa đủ 24 tháng.

2. Nhân viên nghiệp vụ trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng đang làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc kiêm nhiệm công việc thường xuyên khác.

### **Chương II**

#### **NỘI DUNG VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ**

##### **Điều 5. Tiêu chí và số điểm tối đa của từng tiêu chí**

Việc chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng dựa trên 05 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, nhân sự: tối đa 40 điểm, trong đó:

- a) Công chứng viên: tối đa 20 điểm;
- b) Nhân viên nghiệp vụ công chứng: tối đa 12 điểm;
- c) Nhân viên lưu trữ: tối đa 03 điểm;
- d) Nhân viên kế toán: tối đa 03 điểm;
- đ) Nhân viên công nghệ thông tin: tối đa 02 điểm.

2. Tiêu chí về trụ sở, tối đa 40 điểm, trong đó:

- a) Vị trí dự kiến đặt trụ sở: tối đa 22 điểm;
  - b) Tổng diện tích sử dụng chung của trụ sở: tối đa 04 điểm;
  - c) Tính pháp lý của trụ sở: tối đa 04 điểm;
  - d) Diện tích làm việc của công chứng viên và nhân viên đồng thời là diện tích tiếp người yêu cầu công chứng; diện tích lưu trữ hồ sơ công chứng: tối đa 04 điểm;
  - đ) Diện tích lưu trữ hồ sơ công chứng: tối đa 04 điểm;
  - e) Diện tích chỗ để xe: tối đa 02 điểm.
3. Tiêu chí về cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động công chứng: tối đa 10 điểm.
4. Tiêu chí về năng lực quản trị: tối đa 05 điểm.
5. Tính khả thi, bền vững của Đề án: tối đa 05 điểm.

## **Mục 1** **TIÊU CHÍ VỀ TỔ CHỨC, NHÂN SỰ**

### **Tiểu mục 1** **CÔNG CHỨNG VIÊN**

#### **Điều 6. Số lượng công chứng viên hợp danh**

Điểm tối đa là 08 điểm, trong đó:

- 1. Văn phòng công chứng có 03 công chứng viên hợp danh: 04 điểm.
- 2. Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên hợp danh trở lên: 08 điểm.

#### **Điều 7. Kinh nghiệm hành nghề của công chứng viên**

Điểm tối đa là 12 điểm, trong đó:

- 1. Thời gian hành nghề của công chứng viên (điểm số tính cho mỗi công chứng viên hợp danh theo số năm đã hành nghề công chứng), tối đa 06 điểm.
  - a) Dưới 05 năm: 01 điểm/01 công chứng viên;
  - b) Từ đủ 05 năm trở lên: 02 điểm/01 công chứng viên.
- 2. Thời gian làm công tác quản lý (Trưởng, phó) các tổ chức hành nghề công chứng tính cho mỗi công chứng viên, tối đa 03 điểm.
  - a) Từ 01 năm đến dưới 05 năm: 0,5 điểm/01 công chứng viên;
  - b) Trên 05 năm: 01 điểm/01 công chứng viên.
- 3. Tất cả các công chứng viên hợp danh có cam kết về thời gian hợp danh tại Văn phòng công chứng từ 24 tháng trở lên: 03 điểm.

## **Tiểu mục 2 NHÂN VIÊN**

### **Điều 8. Nhân viên nghiệp vụ công chứng**

Điểm tối đa là 12 điểm, trong đó:

1. Số lượng nhân viên nghiệp vụ công chứng: tối đa 03 điểm.
  - a) Có 02 nhân viên nghiệp vụ công chứng: 01 điểm;
  - b) Có 03 nhân viên nghiệp vụ công chứng: 02 điểm;
  - c) Có từ 04 nhân viên nghiệp vụ công chứng trở lên: 03 điểm.
2. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ công chứng: tối đa 09 điểm.
  - a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có bằng cử nhân luật trở lên: 01 điểm, nhưng tối đa không quá 03 điểm;
  - b) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: 0,5 điểm, nhưng tối đa không quá 03 điểm;
  - c) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có Chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng/bồi dưỡng kỹ năng nghề công chứng: 01 điểm, nhưng tối đa không quá 03 điểm.

### **Điều 9. Nhân viên lưu trữ**

Điểm tối đa là 03 điểm, trong đó:

1. Nhân viên làm công tác lưu trữ có bằng tốt nghiệp Trung cấp về nghiệp vụ lưu trữ: 0,5 điểm.
2. Nhân viên làm công tác lưu trữ có bằng tốt nghiệp Cao đẳng về nghiệp vụ lưu trữ: 01 điểm.
3. Nhân viên lưu trữ có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành lưu trữ: 02 điểm.
4. Ngoài quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, nếu nhân viên lưu trữ có kinh nghiệm làm công tác lưu trữ từ 03 năm trở lên thì được cộng 01 điểm.

### **Điều 10. Nhân viên kế toán**

Điểm tối đa là 03 điểm, trong đó:

1. Trình độ chuyên ngành kế toán:
  - a) Trình độ Trung cấp : 0,5 điểm;
  - b) Trình độ Cao đẳng: 01 điểm;
  - c) Trình độ Đại học: 02 điểm.
2. Có thời gian công tác kế toán:
  - a) Dưới 03 năm: 0,5 điểm;

b) Trên 03 năm: 01 điểm.

**Điều 11. Nhân viên công nghệ thông tin**

Điểm tối đa là 02 điểm, trong đó:

1. Trình độ chuyên ngành công nghệ thông tin:

a) Trình độ Trung cấp: 0,5 điểm;

b) Trình độ Cao đẳng trở lên: 01 điểm.

2. Có thời gian công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin:

a) Dưới 03 năm: 0,5 điểm;

b) Trên 03 năm: 01 điểm.

3. Trường hợp 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 công chứng: 01 điểm.

**Mục 2**  
**TIÊU CHÍ VỀ TRỤ SỞ**

**Điều 12. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng**

Điểm tối đa là 22 điểm, trong đó:

1. Dự kiến trụ sở Văn phòng công chứng theo Đề án thành lập đặt tại địa bàn cấp huyện nơi chưa có tổ chức hành nghề công chứng hoạt động: 22 điểm.

2. Dự kiến trụ sở Văn phòng công chứng đặt tại đơn vị hành chính nơi đã có tổ chức hành nghề công chứng hoạt động: tối đa 15 điểm.

a) Khoảng cách vị trí đặt trụ sở so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất (*Số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ*) từ 02 km đến 2,5 km: 09 điểm;

b) Khoảng cách vị trí đặt trụ sở so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất (*Số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ*) từ 2,5 km đến 03 km: 12 điểm;

c) Khoảng cách vị trí đặt trụ sở so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất (*Số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ*) từ 03 km trở lên: 15 điểm.

**Điều 13. Tổng diện tích sử dụng chung của trụ sở dành cho hoạt động của Văn phòng công chứng**

Điểm tối đa là 04 điểm, trong đó:

1. Diện tích từ  $80 \text{ m}^2$  đến dưới  $120 \text{ m}^2$ : 01 điểm.

2. Diện tích từ  $120 \text{ m}^2$  đến dưới  $150 \text{ m}^2$ : 02 điểm.

3. Diện tích từ  $150 \text{ m}^2$  trở lên: 04 điểm.

**Điều 14. Tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng**

Điểm tối đa là 04 điểm, trong đó:

1. Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn:

a) Từ 03 năm đến 05 năm: 01 điểm;

b) Trên 05 năm: 02 điểm.

2. Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu hợp pháp của công chứng viên là Trưởng Văn phòng hoặc công chứng viên hợp danh: 04 điểm.

**Điều 15. Diện tích làm việc của công chứng viên và nhân viên, đồng thời là diện tích tiếp người yêu cầu công chứng; diện tích lưu trữ hồ sơ công chứng** (không bao gồm các khu vực phụ trợ như: cầu thang, công trình phụ, chỗ để xe của khách hàng)

Điểm tối đa là 08 điểm, trong đó:

1. Diện tích làm việc của công chứng viên và nhân viên, đồng thời là diện tích tiếp người yêu cầu công chứng, 04 điểm, trong đó:

a) Diện tích từ 70m<sup>2</sup> đến dưới 90m<sup>2</sup>: 01 điểm;

b) Diện tích từ 90m<sup>2</sup> đến dưới 100m<sup>2</sup>: 02 điểm;

c) Diện tích từ 100m<sup>2</sup> đến dưới 120m<sup>2</sup>: 03 điểm;

d) Diện tích từ 120m<sup>2</sup> trở lên: 04 điểm.

2. Diện tích lưu trữ hồ sơ công chứng, 04 điểm, trong đó:

a) Diện tích từ 10m<sup>2</sup> đến dưới 20m<sup>2</sup>: 01 điểm;

b) Diện tích từ 20m<sup>2</sup> đến dưới 30m<sup>2</sup>: 02 điểm;

c) Diện tích từ 30m<sup>2</sup> đến dưới 40m<sup>2</sup>: 03 điểm;

d) Diện tích từ 40m<sup>2</sup> trở lên: 04 điểm.

**Điều 16. Diện tích chỗ để xe** (không tính đất thuộc hành lang an toàn đường bộ)

Điểm tối đa là 02 điểm, trong đó:

1. Chỗ để xe nằm trong khuôn viên trụ sở Văn phòng công chứng:

a) Diện tích chỗ để xe từ 20m<sup>2</sup> đến dưới 30m<sup>2</sup>: 01 điểm;

b) Diện tích chỗ để xe từ 30m<sup>2</sup> trở lên: 02 điểm.

2. Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng không có diện tích dành cho khu vực trông giữ xe nhưng có bố trí địa điểm trông giữ xe (thuê, mượn chỗ giữ xe, sử dụng bãi đỗ xe công cộng) trong phạm vi khoảng cách dưới 50m tính từ trụ sở Văn phòng công chứng thì được tính bằng một phần hai (1/2) số điểm tối đa của diện tích tương ứng quy định khoản 1 Điều này.



**Mục 3****TIÊU CHÍ VỀ TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG VÀ CÁC TIÊU CHÍ KHÁC****Điều 17. Tiêu chí về trang thiết bị phục vụ hoạt động công chứng**

Điểm tối đa là 10 điểm, trong đó:

1. Có cam kết trang bị máy vi tính, máy in, máy scan, máy photocopy và các trang thiết bị cần thiết khác (tủ, giá đựng tài liệu, bàn ghế, máy điều hoà nhiệt độ, các thiết bị hỗ trợ phát hiện giấy tờ, tài liệu giả...) đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 04 điểm.

2. Có cam kết sử dụng phần mềm tra cứu ngăn chặn và quản lý hồ sơ công chứng; phần mềm Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực; phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán: 03 điểm.

3. Có cam kết nối mạng Internet; xây dựng trang Website của Văn phòng công chứng, tạo địa chỉ email cho các công chứng viên và nhân viên; lắp đặt Camera giám sát: 01 điểm.

4. Có cam kết đầu tư trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật; có phương án bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông: 02 điểm.

**Điều 18. Tiêu chí về năng lực 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 kinh nghiệm quản trị tổ chức hành nghề công chứng từ 05 năm trở lên (đã từng là Trưởng, phó các tổ chức hành nghề công chứng): 03 điểm.

2. Có dự thảo các nội quy, quy chế hoạt động (về thời gian, lề lối làm việc; phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận; mối quan hệ với khách hàng; mối quan hệ nội bộ....) để quản lý hoạt động Văn phòng công chứng: 02 điểm.

**Điều 19. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng**

Điểm tối đa là 05 điểm, trong đó:

1. Đánh giá sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng gắn với nhu cầu công chứng, điều kiện phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương nơi Văn phòng công chứng đặt trụ sở: 01 điểm.

2. Đánh giá tổng thể các điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự, kế hoạch triển khai thực hiện của Văn phòng công chứng đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành: 01 điểm.

3. Xây dựng quy trình nghiệp vụ về công chứng, chứng thực, lưu trữ hồ sơ rõ ràng, chặt chẽ và đúng theo quy định của pháp luật: 01 điểm.

4. Đánh giá phương pháp quản lý hoạt động của Văn phòng công chứng và duy trì đội ngũ công chứng viên hợp danh từ 24 tháng trở lên để đảm bảo Văn phòng công chứng được thành lập và đi vào hoạt động ổn định, đảm bảo chất lượng của hoạt động công chứng: 02 điểm.

### **Chương III**

## **TIẾP NHẬN VÀ XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG**

### **Điều 20. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh Cao Bằng hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại Luật Công chứng năm 2014, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này.

3. Sau khi tiếp nhận và kiểm tra, nếu hồ sơ thuộc các trường hợp quy định tại Điều 3 của Quy định này thì lãnh đạo phòng chuyên môn báo cáo lãnh đạo Sở Tư pháp có văn bản trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại cho người có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, trong văn bản phải nêu rõ lý do trả hồ sơ.

### **Điều 21. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ

Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ có từ 05 đến 07 thành viên gồm: Lãnh đạo Sở Tư pháp làm tổ trưởng; các thành viên bao gồm: Đại diện các phòng, đơn vị thuộc Sở Tư pháp có liên quan, đại diện Hội công chứng viên và các thành viên khác do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc của thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ

Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ 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.

3. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

### **Điều 22. Thang điểm, cách thức chấm điểm và xét duyệt hồ sơ**

1. Thang điểm để chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng là thang điểm 100, hồ sơ được xét duyệt phải đạt từ 60/100 điểm trở lên.

2. Điểm xét duyệt hồ sơ là điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên tham gia chấm điểm.

3. Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong một đơn vị hành chính tại cùng một thời điểm xét duyệt thì chọn hồ sơ có tổng số điểm cao nhất. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm cao bằng nhau trong một đơn vị hành chính thì thực hiện theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về nhân sự cao hơn;
- b) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về trụ sở cao hơn;
- c) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về trang thiết bị phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin cao hơn;
- d) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng cháy, chữa cháy cao hơn.

4. Tổ xét duyệt hồ sơ có trách nhiệm xây dựng Bảng chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (viết tắt là Bảng chấm điểm), trong đó có các nội dung: Tên Văn phòng công chứng đề nghị thành lập, địa chỉ trụ sở Văn phòng công chứng, các tiêu chí chấm điểm và số điểm được quy định tại Chương II của Quy định này, điểm số chấm thực tế của hồ sơ và có chữ ký xác nhận của người thực hiện chấm điểm. Việc xét duyệt hồ sơ phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các thành viên của Tổ xét duyệt.

### **Điều 23. Quyết định cho phép thành lập, đăng ký hoạt động**

1. Căn cứ vào kết quả xét duyệt hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Văn phòng công chứng thực hiện đăng ký hoạt động theo khoản 3 Điều 23 của Luật Công chứng năm 2014. Trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra các tiêu chí trong Đề án đã được xét duyệt. Trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng các tiêu chí như Đề án đã được xét duyệt, Sở Tư pháp ban hành văn bản yêu cầu thực hiện theo đúng nội dung Đề án. Hết thời hạn đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng năm 2014 mà Văn phòng công chứng không đáp ứng được yêu cầu để thực hiện việc đăng ký hoạt động theo đúng nội dung Đề án được xét duyệt thì Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 30 Luật Công chứng năm 2014.

### **Điều 24. Thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng**

1. Văn phòng công chứng có hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng từ địa bàn cấp huyện này sang địa bàn cấp huyện khác (trừ thành phố Cao Bằng) thì hồ sơ đó phải đạt số điểm theo quy định tại Điều 22 của Quy định này.

2. Văn phòng công chứng có hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng trong địa bàn thành phố Cao Bằng hoặc từ địa bàn các huyện sang thành phố Cao Bằng thì hồ sơ đó phải đạt số điểm theo quy định tại Điều 22 của Quy định này, trong đó nhóm tiêu chí về tổ chức, nhân sự phải đạt tối thiểu 38/40 điểm.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, xác minh, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo đúng quy định Luật Công chứng năm 2014, quy định pháp luật khác có liên quan và Quy định này.

2. Kiểm tra các điều kiện về trụ sở, công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng phù hợp với nội dung của Đề án thành lập để xem xét cấp giấy đăng ký hoạt động, trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Luật Công chứng năm 2014.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của các sở, ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố**

Các sở, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp Sở Tư pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của Hội công chứng viên**

1. Phối hợp với Sở Tư pháp trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

2. Giám sát hội viên là công chứng viên của Văn phòng công chứng trong việc tuân thủ quy định tại khoản 2 Điều 28 Quy định này; trường hợp phát hiện hành vi vi phạm thì Hội Công chứng viên yêu cầu chấm dứt hành vi vi phạm và đồng thời thông báo cho Sở Tư pháp để xử lý theo thẩm quyền.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và trách nhiệm của Văn phòng công chứng đối với Đề án thành lập Văn phòng công chứng**

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ đề nghị thành lập, thay đổi địa chỉ trụ sở Văn phòng công chứng đã nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích.

2. Sau khi có quyết định cho phép thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng công chứng phải thực hiện đúng các nội dung trong Đề án đã được phê duyệt. Văn phòng công chứng có hành vi vi phạm quy định này sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29. Khiếu nại, tố cáo**

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại về việc từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng, thay đổi trụ sở của Văn phòng công chứng khi có căn cứ cho rằng việc từ chối là trái với quy định của pháp luật và Quy định này.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, hồ sơ đề nghị thay đổi trụ sở của 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.

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

### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

1. Giao Sở Tư pháp chủ trì phối hợp các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.