

Số: 25 /2019/QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày 15 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 15/6/2018;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng.

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 Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm
2019 và bãi bỏ Quyết định số 182/QĐ-UBND ngày 20/01/2015 của Ủy ban
nhân dân tỉnh Sóc Trăng ban hành Quy định tiêu chí, cách thức thẩm định và xét
duyet hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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, Hội công chứng viên tỉnh Sóc Trăng và tổ chức, cá nhân có liên quan
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL- Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- HTĐT: sotp@soctrang.gov.vn;
- Lưu: VT, NC. *re (16b)*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Chuyện
Trần Văn Chuyện



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

**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 Sóc Trăng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /2019/QĐ-UBND ngày 15/10/2019
của UBND tỉnh Sóc Trăng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc nộp, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

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

2. Tại cùng một thời điểm, các công chứng viên chỉ được nộp một (01) bộ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Văn phòng công chứng được cho phép thành lập phải đạt từ 75 điểm trở lên đối với địa bàn thành phố Sóc Trăng; 65 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện: Trần Đề, Châu Thành, Mỹ Xuyên, thị xã Vĩnh Châu và thị xã Ngã Năm; 60 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện: huyện Cù Lao Dung, huyện Mỹ Tú, huyện Long Phú, huyện Kế Sách, huyện Thạnh Trị, trong đó các tiêu chí phải đạt từ 50% tổng số điểm đánh giá cho từng tiêu chí.

Điều 3. Cơ cấu thang điểm

Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ vào các tiêu chí được quy định tại Điều 6 của Quy định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm.

Điều 4. 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 đã nộp.

Điều 5. Những trường hợp không được tính điểm

1. Nhân viên nêu trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có tên trong nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một lần xét duyệt hồ sơ.
2. Công chứng viên, nhân viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.
3. Không có các giấy tờ xuất trình để chứng minh về những nội dung liên quan khi nộp Đề án thành lập Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật.

Chương II TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ

Điều 6. Các tiêu chí và số điểm tối đa của từng tiêu chí

1. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng: 34 điểm.
2. Tiêu chí về điều kiện an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ: 05 điểm.
3. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 10 điểm.
4. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng: 43 điểm.
5. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng: 05 điểm.
6. Một số tiêu chí khác có liên quan: 03 điểm.

Điều 7. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng như sau:
 - a) Đặt trụ sở Văn phòng công chứng khác với xã, phường, thị trấn nơi đã có Văn phòng công chứng đang hoạt động: 10 điểm;
 - b) Đặt trụ sở Văn phòng công chứng cùng xã, phường, thị trấn nơi đã có Văn phòng công chứng đang hoạt động: 04 điểm.
2. Diện tích sử dụng làm trụ sở của Văn phòng công chứng, tối đa 10 điểm, cụ thể:
 - a) Diện tích từ 90 m² đến dưới 100 m²: 03 điểm;
 - b) Diện tích từ 100 m² đến dưới 130 m²: 05 điểm;
 - c) Diện tích từ 130 m² đến dưới 150 m²: 08 điểm;
 - d) Diện tích từ 150 m² trở lên: 10 điểm.



3. Về tính pháp lý của Trụ sở Văn phòng công chứng, tối đa 04 điểm:

a) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc quyền sở hữu của công chứng viên hợp danh: 04 điểm;

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm; từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

4. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc trong trụ sở của Văn phòng công chứng

Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng có bố trí nơi làm việc cho công chứng viên, người lao động, nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa 10 điểm, bao gồm:

a) Bố trí nơi làm việc cho công chứng viên và nhân viên, tối đa 04 điểm, cụ thể:

- Diện tích từ 40 m² đến dưới 50 m²: 02 điểm;

- Diện tích từ 50 m² đến dưới 70 m²: 03 điểm;

- Diện tích từ 70 m² trở lên: 04 điểm.

b) Nơi tiếp người yêu cầu công chứng, tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Diện tích từ 20 m² đến dưới 30 m²: 01 điểm;

- Diện tích từ 30 m² đến dưới 50 m²: 02 điểm;

- Diện tích từ 50 m² trở lên: 03 điểm.

c) Diện tích dành cho lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Diện tích từ 30 m² đến dưới 50 m²: 02 điểm;

- Diện tích từ 50 m² trở lên: 03 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về điều kiện an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ

1. Diện tích dành cho khách hàng để xe, đảm bảo an toàn giao thông (không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ theo quy định), tối đa 04 điểm, cụ thể:

a) Diện tích dưới 20 m²: 02 điểm;

b) Diện tích từ 20 m² đến dưới 30 m²: 03 điểm;

c) Diện tích từ 30 m² trở lên: 04 điểm.

2. Văn phòng công chứng có phương án phòng chống cháy nổ: 01 điểm.

Điều 9. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Dự kiến có trang bị máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, két sắt, bàn ghế làm việc, tiếp người yêu cầu công chứng và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng, tối đa 04 điểm.

2. Có các phương án kết nối, sử dụng internet với phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực của tỉnh Sóc Trăng, tối đa 04 điểm.

3. Có phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán, tối đa 02 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên, tối đa 12 điểm, bao gồm:

a) Mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh: 04 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 09 điểm;

b) Mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: 01 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 03 điểm.

2. Kinh nghiệm của công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, tối đa 15 điểm:

a) Mỗi công chứng viên hợp danh có thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật (*kể từ khi có bằng cử nhân luật*) từ 05 năm đến dưới 10 năm: 02 điểm; từ 10 năm trở lên: 03 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 05 điểm;

b) Mỗi công chứng viên hợp danh đã từng hành nghề công chứng dưới 02 năm: 02 điểm; từ 02 năm đến dưới 05 năm: 03 điểm; từ 05 năm trở lên: 04 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 05 điểm;

c) Trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng thì được tính $\frac{1}{2}$ số điểm tương ứng với số điểm của công chứng viên hợp danh quy định tại điểm a, điểm b Khoản 2 Điều này nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 05 điểm.

3. Kinh nghiệm quản lý của Trưởng Văn phòng, tối đa 02 điểm, bao gồm:

a) Trưởng Văn phòng công chứng có văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản lý văn phòng: 01 điểm;

b) Trưởng Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm làm Trưởng phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng từ 01 đến dưới 03 năm: 0,5 điểm; từ 03 năm trở lên: 01 điểm.

4. Nhân viên nghiệp vụ giúp việc cho công chứng viên, tối đa 08 điểm

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ: 0,5 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 02 điểm;

b) Trình độ chuyên môn của mỗi nhân viên nghiệp vụ có bằng cử nhân luật trở lên: 01 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 02 điểm;

c) Kinh nghiệm trong công tác nghiệp vụ công chứng của nhân viên nghiệp vụ, tối đa 04 điểm:

- Văn phòng công chứng có từ $\frac{1}{2}$ tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: 04 điểm;

- Văn phòng công chứng có từ $\frac{1}{2}$ tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến dưới 03 năm: 02 điểm.

5. Nhân viên phụ trách kế toán, tối đa 02 điểm bao gồm:

a) Nhân viên kế toán có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán: 0,5 điểm; có bằng tốt nghiệp đại học (cử nhân) chuyên ngành kế toán: 01 điểm;

b) Nhân viên phụ trách kế toán đã qua đào tạo bồi dưỡng kế toán trưởng: 0,5 điểm;

c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ 01 năm trở lên: 0,5 điểm.

6. Nhân viên công nghệ thông tin, tối đa 02 điểm, bao gồm:

a) Có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin: 01 điểm;

b) Nhân viên có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: 0,5 điểm; bằng cử nhân chuyên ngành công nghệ thông tin: 01 điểm;

c) Trường hợp 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 thì số điểm của nhân viên công nghệ thông tin được tính $\frac{1}{2}$ số điểm có nhân viên công nghệ thông tin tại điểm a Khoản 6 Điều này.

7. Nhân viên phụ trách lưu trữ, tối đa 02 điểm, bao gồm:

a) Có nhân viên lưu trữ: 01 điểm;

b) Nhân viên có bằng tốt nghiệp trung cấp hoặc cao đẳng chuyên ngành lưu trữ: 0,5 điểm;

c) Nhân viên có bằng tốt nghiệp đại học (cử nhân) chuyên ngành lưu trữ: 01 điểm.

Điều 11. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng được xem xét đánh giá tổng thể các điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự và 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, tối đa 05 điểm.

Điều 12. Một số tiêu chí khác có liên quan

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ về công chứng và chứng thực đúng theo quy định của pháp luật, tối đa 02 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ rõ ràng, chặt chẽ đúng quy định của pháp luật, tối đa 01 điểm.



Chương III
XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 13. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (viết tắt là Tổ xét duyệt). Tổ xét duyệt phải có từ 03 đến 05 thành viên, trong đó Giám đốc Sở Tư pháp hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp làm Tổ trưởng. Các thành viên do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định, trong trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các Sở ngành có liên quan.

2. 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.

Điều 14. Cách thức chấm điểm và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

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 xét duyệt và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản, có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ.

3. Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có vị trí dự kiến đặt trụ sở trên cùng một địa điểm mà có tổng số điểm bằng nhau, thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên xét chọn các hồ sơ dưới đây:

a) Hồ sơ có số điểm cao của tiêu chí quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Quy định này;

b) Hồ sơ có số điểm cao tiếp theo của các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều 7 Quy định này;

c) Hồ sơ có số điểm cao tiếp theo của các tiêu chí quy định tại Điều 9 Quy định này.

4. Căn cứ vào kết quả xét duyệt 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
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

Văn phòng công chứng đã được thành lập và đang hoạt động trên địa bàn tỉnh có nhu cầu thay đổi về địa chỉ trụ sở Văn phòng công chứng sang huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh thì phải đạt số điểm tương ứng tại Khoản 3 Điều 2 Quy định này.



Trường hợp hồ sơ có tổng số điểm bằng nhau thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên xét chọn các hồ sơ quy định tại Khoản 3 Điều 14 Quy định này.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra việc đáp ứng các điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động. Trong trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng nội dung đã nêu trong Đề án đã được xét chọn, 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 của pháp luật.

2. Giao Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Văn Chuyện