

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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

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 15/3/2015 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 03/02/2021 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 19/11/2020 của Chính phủ về chính sách phát triển nghề công chứng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 80/TTr-STP ngày 07/10/2021 và Báo cáo số 214/BC-BTP ngày 02/11/2021.

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 Quảng Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/12/2021; bãi bỏ các quy định trước đây của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành về tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

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, thị xã, 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;
- Cục Hỗ trợ Tư pháp - Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- CPVP;
- Báo Quảng Nam, Đài PT-TH Quảng Nam, Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH, NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Trí Thanh



Phụ lục
BẢNG TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM XÉT DUYỆT HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

*Bản hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND ngày /11/2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam)*

Tổng số điểm: 100 điểm

STT	Nội dung tiêu chí	Số điểm (tối đa)	Ghi chú
1	Về trụ sở Văn phòng công chứng	30	
a)	Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng: (số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ)	13	
a.1)	Trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố đã có từ 05 tổ chức hành nghề công chứng trở lên:	2	
	<i>Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:</i>		
-	<i>Dưới 2km</i>	<i>1</i>	
-	<i>Từ 2km trở lên</i>	<i>2</i>	
a.2)	Trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố đã có từ 03 đến 04 tổ chức hành nghề công chứng	4	
	<i>Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:</i>		
-	<i>Dưới 2km</i>	<i>1</i>	
-	<i>Từ 2km đến dưới 4km</i>	<i>2</i>	
-	<i>Từ 4km trở lên</i>	<i>4</i>	
a.3)	Trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố đã có từ 01 đến 02 tổ chức hành nghề công chứng	8	
	<i>Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:</i>		
-	<i>Dưới 2km</i>	<i>1</i>	
-	<i>Từ 2km đến dưới 4km</i>	<i>6</i>	
-	<i>Từ 4km trở lên</i>	<i>8</i>	
a.4)	Trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố chưa có tổ chức hành nghề công chứng	13	
b)	Về diện tích đất của trụ sở Văn phòng công chứng	12	
b.1)	Về diện tích đất của trụ sở Văn phòng công chứng:	3	

-	Dưới 70m ²	1	
-	Từ 70m ² đến dưới 100m ²	2	
-	Từ 100m ² trở lên	3	
b.2)	Về diện tích làm việc và nơi tiếp người yêu cầu công chứng của văn phòng công chứng (không tính diện tích kho lưu trữ, khu vệ sinh, cầu thang...):	3	
-	Dưới 70m ²	1	
-	Từ 70m ² đến dưới 100m ²	2	
-	Từ 100m ² trở lên	3	
b.3)	Về bố trí kho lưu trữ:	3	
-	Về diện tích kho lưu trữ:	2	
+	Dưới 50m ²	1	
+	Từ 50 m ² trở lên	2	
-	Trang bị tủ, kệ và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn	1	
b.4)	Về bố trí diện tích đậu, đỗ xe của khách hàng đến công chứng:	3	
-	Không bố trí diện tích đậu, đỗ xe hợp pháp	0	
-	Bố trí nơi đậu, đỗ xe hợp pháp có diện tích dưới 25m ² và cách xa trụ sở Văn phòng công chứng quá 50m	1	
-	Bố trí nơi đậu, đỗ xe hợp pháp, thuận tiện (không cách xa trụ sở Văn phòng công chứng quá 50m), đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và có diện tích:	3	
+	Từ 25m ² đến dưới 40m ²	2	
+	Từ 40m ² trở lên	3	
c)	Về tính pháp lý của trụ sở văn phòng công chứng:	5	
-	Trụ sở của văn phòng là tài sản của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh góp vốn thành lập	5	
-	Trụ sở văn phòng được thuê, mượn thuộc sở hữu của các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng:	4	
+	Dưới 05 năm	1	
+	Từ 05 năm trở lên	4	
-	Trụ sở văn phòng được thuê, mượn của tổ chức, cá nhân không phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng:	3	

+	<i>Dưới 05 năm</i>	1	
+	<i>Từ 05 năm trở lên</i>	3	
2	Về dự kiến bố trí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng	5	
-	Trang bị máy tính, máy in, máy photocopy, tủ, kệ, bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp công dân và các trang thiết bị văn phòng cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của văn phòng; trang bị thiết bị, đường truyền, kết nối phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng	3	
-	Có phương án và trang bị đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy	2	
3	Về dự kiến tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng	52	
a)	Về công chứng viên:	38	
a.1)	Về số lượng công chứng viên:	5	
-	<i>Văn phòng có 02 công chứng viên hành nghề</i>	3	
-	<i>Văn phòng có 03 công chứng viên hành nghề trở lên</i>	5	
a.2)	Về kinh nghiệm của công chứng viên: (Số điểm tại các tiêu chí này được xét cho từng công chứng viên. Nếu hồ sơ có nhiều công chứng viên và tổng số điểm tiêu chí này cao hơn 30 điểm thì chỉ tính tối đa 30 điểm)	30	
-	Thời gian công tác pháp luật sau khi có bằng cử nhân luật:	3	
+	<i>Từ 5 năm đến dưới 10 năm</i>	2	
+	<i>Từ 10 năm trở lên</i>	3	
-	Có thời gian công tác liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực công chứng tại các cơ quan quản lý nhà nước hoặc trực tiếp làm nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên	5	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	3	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	5	
-	Đã từng là công chứng viên tại các tổ chức hành nghề công chứng khác trước khi tham gia đề nghị xét duyệt thành lập Văn phòng công chứng:	7	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	5	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	7	

a.3)	Về kinh nghiệm hành nghề công chứng của công chứng viên dự kiến là Trương Văn phòng công chứng:	3	
+	<i>Từ 02 năm đến 04 năm</i>	1	
+	<i>Từ 04 năm trở lên</i>	3	
b)	Về nhân viên nghiệp vụ: (Số điểm tại tiêu chí này được xét cho từng nhân viên nghiệp vụ, chỉ tính điểm nếu nhân viên nghiệp vụ dự kiến được ký hợp đồng lao động từ 02 năm trở lên. Nếu hồ sơ có nhiều nhân viên nghiệp vụ và tổng số điểm cao hơn 06 điểm thì chỉ tính điểm tối đa 06 điểm)	6	
-	Nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng:	2	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	1	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	2	
-	Nhân viên nghiệp vụ đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng	1	
c)	Về nhân viên phụ trách kế toán:	2	
-	Văn phòng không có nhân viên phụ trách kế toán	0	
-	Nhân viên kế toán đã tốt nghiệp chuyên ngành kế toán từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên kế toán có thời gian làm công tác kế toán:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	0.5	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	1	
d)	Về nhân viên phụ trách công nghệ thông tin:	2	
-	Văn phòng không có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin	0	
-	Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin đã tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ, thông tin từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	0.5	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	1	
đ)	Về nhân viên văn thư, lưu trữ:	2	
-	Văn phòng công chứng không có nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ	0	

-	Nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ đã tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên văn thư, lưu trữ có thời gian làm công tác văn thư, lưu trữ:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	<i>0.5</i>	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	<i>1</i>	
e)	Cộng tác viên dịch thuật	2	
-	Văn phòng công chứng không có cộng tác viên dịch thuật	0	
-	Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật	2	
4	Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng; quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng; nội quy, quy chế của Văn phòng công chứng	10	
-	Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng của văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, gồm các nội dung: Quy trình tiếp nhận, nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng của văn phòng; Trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng; 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,...; Cách thức trả kết quả giải quyết yêu cầu công chứng; Việc thực hiện thu phí, thù lao công chứng...	7	
-	Xây dựng quy trình lưu trữ của văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, gồm các nội dung sau: Quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng; Quy định việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng; Quy định quản lý, bảo quản, sử dụng, khai thác, hồ sơ, tài liệu lưu trữ (điện tử, sổ sách)...	2	
-	Xây dựng dự thảo các nội quy, quy chế để quản lý hoạt động Văn phòng công chứng (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...)	1	
5	Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng	3	
	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; xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động; dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng như: Thẻ	3	

	thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ; 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; Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh; 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.		
--	--	--	--