

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

*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 ngày 22 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 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2019 và bãi bỏ Quyết định số 2908/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành quy định tiêu chí xét hồ sơ đề nghị thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*th*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VPCP;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVBQPPL);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT, Các PCT UBND tỉnh;
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- TTTH&CB tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC.

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



*ahal*  
*Lê Văn Nghĩa*

**QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng  
công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25/2019/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm  
2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**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 về tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

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

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

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

2. Không xét duyệt đối với trường hợp 01 công chứng viên nộp cùng lúc nhiều hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

**Điều 3. Cơ cấu thang điểm**

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ trên các tiêu chí được quy định tại Điều 5 của Quy định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm.

2. Văn phòng công chứng được cho phép thành lập phải đạt tối thiểu: 65 điểm đối với địa bàn huyện, 75 điểm đối với địa bàn thị xã Gò Công và thị xã Cai Lậy, 80 điểm đối với địa bàn thành phố Mỹ Tho; trong đó các tiêu chí phải đạt từ 60% tổng số điểm đánh giá cho từng tiêu chí.

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

1. Nhân viên nêu trong hồ sơ xin thành lập Văn phòng công chứng có tên trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng khác hoặc đang hợp đồng lao động tại tổ chức hành nghề công chứng khác.

2. Công chứng viên bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính liên quan đến hoạt động công chứng trong thời hạn 01 năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Công chứng viên là Trưởng văn phòng công chứng thôi làm Trưởng văn phòng và Công chứng viên hợp danh chấm dứt tư cách thành viên hợp danh trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

4. Không có các giấy tờ 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 CỦA CÁC TIÊU CHÍ**

#### **Điều 5. Nội dung các tiêu chí chấm điểm**

1. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: 52 điểm.
2. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng: 30 điểm.
3. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: 10 điểm
4. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ: 03 điểm.
5. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng: 05 điểm.

#### **Điều 6. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng**

1. Số lượng, kinh nghiệm công chứng viên của Văn phòng công chứng: (tối đa 28 điểm).

a) Số lượng công chứng viên: (tối đa 10 điểm).

- Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên thành lập: 05 điểm.

- Văn phòng công chứng do nhiều công chứng viên tham gia thành lập thì từ công chứng thứ ba trở lên, mỗi công chứng viên được cộng thêm 02 điểm.

- Công chứng viên hành nghề công chứng theo chế độ hợp đồng lao động, mỗi công chứng viên được tính 01 điểm.

b) Kinh nghiệm của công chứng viên: (tối đa 15 điểm).

- Công chứng viên hợp danh có thời gian công tác pháp luật dưới 10 năm: 02 điểm;

- Công chứng viên hợp danh có thời gian công tác pháp luật từ 10 năm đến dưới 15 năm: 03 điểm;

- Công chứng viên hợp danh có thời gian công tác pháp luật từ 15 năm trở lên: 05 điểm.

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm;

- Công chứng viên hợp danh đã hành nghề công chứng từ 05 năm trở lên: 04 điểm.

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.

c) Kinh nghiệm quản lý của Trưởng Văn phòng công chứng (tối đa 3 điểm)

- Trưởng Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị, quản lý: 01 điểm.

- Trưởng Văn phòng công chứng đã là Trưởng, Phó trưởng Phòng Công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng (trừ những trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 của Quy định này): 02 điểm.

2. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ (tối đa 15 điểm)

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ, có trình độ từ Đại học trở lên chuyên ngành Luật: 02 điểm.

b) Mỗi nhân viên nghiệp vụ nêu trên được cộng thêm tối đa 02 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:

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

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

c) Mỗi nhân viên nghiệp vụ nêu trên có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng được cộng thêm tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến 03 năm: 01 điểm;

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng trên 03 năm đến 05 năm: 02 điểm;

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng trên 05 năm: 03 điểm.

3. Nhân viên kế toán (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên kế toán: 01 điểm;

b) Nhân viên kế toán có bằng đại học chuyên ngành kế toán trở lên: 01 điểm;

c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán trên 02 năm: 01 điểm.

4. Nhân viên công nghệ thông tin (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên công nghệ thông tin: 01 điểm;

b) Nhân viên có bằng cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: 01 điểm;

c) Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin trên 01 năm: 01 điểm.

5. Nhân viên lưu trữ (tối đa 03 điểm)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên lưu trữ: 01 điểm;

b) Nhân viên có bằng cao đẳng chuyên ngành lưu trữ trở lên: 01 điểm;

c) Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ trên 01 năm: 01 điểm.

### **Điều 7. Trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng**

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 06 điểm)

Trụ sở của Văn phòng công chứng dự kiến đặt ở vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức có yêu cầu công chứng, không gây ùn tắc giao thông và cách trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng hiện có (hoặc địa điểm đặt trụ sở của Đề án thành lập Văn phòng công chứng đã được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập) bán kính từ 3.000m trở lên: 06 điểm.

2. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 04 điểm)

a) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong số các công chứng viên hợp danh: 04 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn và có thời hạn thuê, mượn, cụ thể:

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm;

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

3. Diện tích Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 09 điểm)

a) Diện tích từ 150 m<sup>2</sup> đến dưới 200 m<sup>2</sup>: 03 điểm;

b) Diện tích từ 200 m<sup>2</sup> đến dưới 300 m<sup>2</sup>: 06 điểm;

c) Diện tích từ 300 m<sup>2</sup> trở lên : 09 điểm.

4. Bố trí diện tích làm việc tại Trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 08 điểm)

a) Diện tích làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng từ 12m<sup>2</sup> trở lên: 01 điểm.

b) Diện tích làm việc của Công chứng viên và người lao động từ  $10\text{m}^2$ /người trở lên: 01 điểm.

c) Bố trí nơi tiếp cá nhân, tổ chức yêu cầu công chứng: 03 điểm

- Diện tích dưới  $50\text{m}^2$ : 01 điểm;

- Diện tích từ  $50\text{m}^2$  trở lên: 03 điểm.

d) Diện tích dành cho lưu trữ hồ sơ công chứng: 03 điểm

- Diện tích dưới  $30\text{m}^2$ : 01 điểm;

- Diện tích từ  $30\text{m}^2$  đến dưới  $50\text{m}^2$ : 02 điểm

- Diện tích từ  $50\text{m}^2$  trở lên: 03 điểm.

5. Điều kiện về trật tự an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ (tối đa 03 điểm)

a) Diện tích dành cho giữ xe

- Diện tích giữ xe dưới  $50\text{m}^2$ : 01 điểm;

- Diện tích giữ xe từ  $50\text{m}^2$  trở lên: 02 điểm.

b) Văn phòng công chứng có phương án, nội quy, trang thiết bị phòng chống cháy nổ: 01 điểm.

**Điều 8. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin**

1. Trang bị máy tính (ít nhất 04 máy), máy in đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 02 điểm;

2. Có trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách, nước uống cho khách: 01 điểm.

3. Trang bị tủ, kệ đựng hồ sơ: 02 điểm.

4. Trang bị máy photocopy: 01 điểm.

5. Có dự kiến kết nối internet, thiết kế website của Văn phòng công chứng và tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng: 01 điểm.

6. Có lắp đặt camera giám sát: 01 điểm.

7. Có phương án đầu tư, sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng: 02 điểm.

**Điều 9. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ đúng quy định của pháp luật**

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng đúng quy định của pháp luật: 02 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ đúng quy định của pháp luật: 01 điểm.

#### **Điều 10. 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 của Văn phòng công chứng đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định: 05 điểm.

### **Chương III**

#### **CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

##### **Điều 11. Tổ xét duyệt hồ sơ**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Tổ xét duyệt hồ sơ gồm từ 5 đến 7 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, trường hợp cần thiết có thể mời đại diện các 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 đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

##### **Điều 12. Cách thức chấm điểm**

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình của các thành viên tham gia chấm điểm.

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

3. 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**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 13. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ và Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của Luật Công chứng, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

2. 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 các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng. Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực, thì bị hủy bỏ kết quả xét duyệt và sau 12

tháng (kể từ ngày hủy bỏ kết quả xét duyệt) công chứng viên mới được nộp lại hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng mới.

3. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải thực hiện đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo đúng quy định của Luật Công chứng.

4. Sở Tư pháp có trách nhiệm thành lập Tổ kiểm tra, kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng trước khi cấp giấy đăng ký hoạt động. Trong trường hợp Văn phòng công chứng không đáp ứng đúng các nội dung trong Đề án thành lập đã được xét chọn, Sở Tư pháp lập biên bản, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

5. Công chứng viên nộp hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng khi thay đổi trụ sở phải có trách nhiệm cung cấp đầy đủ hồ sơ theo quy định và chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ.

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 đơn vị hành chính khác thì phải bảo đảm các tiêu chí về điểm số như khi thành lập Văn phòng công chứng quy định tại địa bàn hành chính xin chuyển đến.

6. Sở Tư pháp có trách nhiệm tiến hành kiểm tra hồ sơ thay đổi nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng khi thay đổi trụ sở. Nếu hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thì Sở Tư pháp từ chối thay đổi nội dung đăng ký hoạt động.

#### **Điều 14. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Tư pháp phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. / *th*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN <sup>mel</sup>  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

