

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 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 Nghị định số 152/2017/NĐ-CP ngày 27/12/2017 của Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15 tháng 6 năm 2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Quyết định số 44/2019/QĐ-UBND ngày 15/10/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng Quy định tiêu chuẩn, định mức diện tích chuyên dùng nhà làm việc thuộc trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức; nhà làm việc thuộc cơ sở hoạt động sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý của thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1884/TTr-STP ngày 24/6/2020 về dự thảo Quyết định ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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 thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 26 tháng 8 năm 2020. Bãi bỏ Quyết định số 2082/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2016 của UBND thành

phố Đà Nẵng về việc ban hành Tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND và UBND thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục kiểm tra VBQPPL-BTP;
- TV.TU; TT HĐNDTP;
- CT và các PCT UBNDTP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- UBMTTQTP;
- Sở Tư pháp;
- Hội Công chứng viên thành phố;
- TTTHVN tại Đà Nẵng;
- Đài PTTH Đà Nẵng, Báo Đà Nẵng;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Lưu: VT, NCPC. 50 5

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Đức Thor

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/2020/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Văn bản này áp dụng cho các công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; Văn phòng công chứng đã được thành lập đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

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

2. Mỗi công chứng viên chỉ được nộp hồ sơ đề nghị thành lập ở một Văn phòng công chứng, trừ trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trước đó bị từ chối do không đủ số điểm xét duyệt theo quy định.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tiếp nhận sau phải đảm bảo tiêu chí về khoảng cách tại Quy định này đối với các hồ sơ đề nghị xét duyệt đã nộp trước đó, trừ trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trước đó bị từ chối do không đủ số điểm xét duyệt theo quy định.

Điều 3. Những trường hợp không đủ điều kiện để nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên đăng ký hoặc tham gia trong nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một thời điểm.

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

3. 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.

4. Công chứng viên đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính, xử lý vi phạm kỷ luật liên quan đến nghiệp vụ công chứng hoặc đang trong quá trình đình chỉ hành nghề công chứng.

5. Hồ sơ không đảm bảo quy định về khoảng cách tại Quy chế này.

Chương II

NỘI DUNG TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 4. Nội dung và thang điểm của các tiêu chí

1. Nội dung và thang điểm của các tiêu chí thực hiện theo Bảng tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại Phụ lục ban hành kèm Quy định này.

2. Đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có nhiều công chứng viên chỉ được tính điểm tối đa 34 điểm đối với tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên; văn phòng công chứng có nhiều nhân viên nghiệp vụ chỉ tính điểm đối với nhân viên nghiệp vụ dự kiến được ký hợp đồng lao động từ 02 năm trở lên và chỉ được tính tối đa 06 điểm đối với tiêu chí về kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ.

Điều 5. 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 tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Tư pháp thành phố Đà Nẵng.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, xác minh tính xác thực của hồ sơ và xét duyệt hồ sơ, tổng hợp kết quả xét duyệt trình UBND thành phố cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định pháp luật.

Điều 6. Thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ gồm từ 3 đến 5 thành viên gồm:

- Lãnh đạo Sở - Tổ trưởng.
- Lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp - Thành viên.
- Thanh tra Sở - Thành viên.
- Chuyên viên Phòng Bổ trợ tư pháp - Thành viên. *u*

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

a) Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí tại Phụ lục 1 của Quy định này để đánh giá, chấm điểm từng tiêu chí của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

b) Tổ xét duyệt hồ sơ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm bình quân của các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ tham gia xét duyệt.

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

Điều 8. Xét duyệt hồ sơ và quyết định cho phép thành lập

1. Hồ sơ đạt kết quả xét duyệt phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Đạt số điểm theo từng địa bàn quận, huyện, cụ thể:

- Đối với quận Hải Châu, Thanh Khê: Từ 80 điểm trở lên.

- Đối với quận Sơn Trà, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Ngũ Hành Sơn: Từ 75 điểm trở lên.

- Đối với huyện Hòa Vang:

+ Các xã: Hòa Bắc, Hòa Liên, Hòa Ninh, Hòa Phú, Hòa Khương: Từ 60 điểm trở lên.

+ Các xã còn lại từ 65 điểm trở lên.

b) Các tiêu chí tại khoản 1; điểm a, b, d, đ, e khoản 2; điểm a, khoản 4 (trừ tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên 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 trước khi bổ nhiệm công chứng viên hoặc đã từng là Trưởng các tổ chức hành nghề công chứng và tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên 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 tại tiết a.2, điểm a, khoản 4) và khoản 5, 6 Phụ lục ban hành kèm Quy định này phải đạt điểm, không có tiêu chí bị điểm liệt (0 điểm).

2. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 9. Đăng ký hoạt động

1. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải thực hiện việc đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo quy định tại Khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng.

2. Trên cơ sở hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp sẽ tiến hành kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng để 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.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Tư pháp, công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; theo dõi việc thực hiện các nội dung trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; đề nghị UBND thành phố 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 Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

2. Công chứng viên (được dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng) nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 11. Điều khoản chuyển tiếp

Văn phòng công chứng đã được thành lập khi đề nghị thay đổi nội dung đăng ký hoạt động về địa chỉ trụ sở phải đảm bảo khoảng cách không vượt quá 200m đối với lần thay đổi địa chỉ trụ sở lần thứ nhất, không vượt quá 300m ở các lần thay đổi địa chỉ trụ sở tiếp theo so với vị trí đặt trụ sở đầu tiên của Văn phòng công chứng, không được chuyển sang địa bàn quận, huyện khác sau khi được cho phép thành lập, đăng ký hoạt động, đồng thời phải đảm bảo các tiêu chí về trụ sở làm việc tại Khoản 2, Phụ lục ban hành kèm Quy định này.

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc phát sinh, Sở Tư pháp tổng hợp báo cáo UBND thành phố để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /ll



Huỳnh Đức Thơ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/2020/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Tổng số điểm: 100 điểm

Stt	Nội dung tiêu chí	Số điểm (tối đa)	Ghi chú
1	Về dự kiến vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng	9	
a)	Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng: (số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ)	7	
a.1)	Trên địa bàn huyện Hòa Vang:	7	
	Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:		
-	Dưới 1,5km	0	
-	Từ 1,5km trở lên:	7	
+	Tại các xã: Hòa Bắc, Hòa Liên, Hòa Ninh, Hòa Phú, Hòa Khương	7	
+	Tại các xã còn lại	6	
a.2)	Trên địa bàn quận Hải Châu, Thanh Khê, Sơn Trà, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Ngũ Hành Sơn:	6	
	Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:		
-	Dưới 1,5km	0	
-	Từ 1,5km đến dưới 3km	5	
-	Từ 3km trở lên	6	
b)	Trụ sở Văn phòng công chứng đặt tại các đường:	2	
-	Có mặt cắt lòng đường dưới 7.5m	0	
-	Có mặt cắt lòng đường từ 7.5m trở lên	2	
2	Về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng	28	
a)	Về diện tích đất của trụ sở văn phòng công chứng:	6	
-	Dưới 90m ²	0	
-	Từ 90m ² đến dưới 130m ²	5	
-	Từ 130m ² trở lên	6	

le

b)	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...):	6	
-	Dưới $70m^2$	0	
-	Từ $70m^2$ đến dưới $100m^2$	5	
-	Từ $100m^2$ trở lên	6	
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:	5	
+	Dưới 05 năm	0	
+	Từ 05 năm trở lên	5	
-	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:	4	
+	Dưới 05 năm	0	
+	Từ 05 năm trở lên	4	
d)	Về căn cứ dự kiến tổ chức, bố trí sử dụng trụ sở:	1	
-	Không có bản vẽ, sơ đồ cụ thể về cách tổ chức, bố trí trụ sở làm việc, khu vệ sinh, cơ sở vật chất của đơn vị khi được phép thành lập	0	
-	Có bản vẽ, sơ đồ cụ thể về cách tổ chức, bố trí trụ sở làm việc, khu vệ sinh, cơ sở vật chất của đơn vị khi được phép thành lập	1	
đ)	Về bố trí kho lưu trữ:	5	
-	Về diện tích kho lưu trữ:	4	
+	Dưới $50m^2$	0	
+	Từ $50m^2$ trở lên	4	
-	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	
e)	Về bố trí diện tích đậu, đỗ xe của khách hàng đến công chứng:	5	
-	Không bố trí diện tích đậu, đỗ xe hợp pháp hoặc có bố trí diện tích đậu, đỗ xe nhưng diện tích dưới $25m^2$ và	0	

	cách xa trụ sở Văn phòng công chứng quá 50m		
-	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:		
+	Từ 25m ² đến dưới 40m ²	4	
+	Từ 40m ² trở lên	5	
3	Về dự kiến bố trí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng	2	
-	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	1	
-	Có phương án và trang bị đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy	1	
4	Về dự kiến tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng	57	
a)	Về công chứng viên:	44	
<i>a.1)</i>	<i>Về số lượng công chứng viên:</i>	8	
-	Văn phòng có 02 công chứng viên hành nghề	5	
-	Văn phòng có 03 công chứng viên hành nghề trở lên	8	
<i>a.2)</i>	<i>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 34 điểm thì chỉ tính tối đa 34 điểm)</i>	34	
-	Thời gian công tác pháp luật sau khi có bằng cử nhân luật:	3	
+	Từ 5 năm đến 7 năm	2	
+	Từ 7 năm trở lên	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 trước khi bổ nhiệm công chứng viên hoặc đã từng là Trưởng các tổ chức hành nghề công chứng	4	
+	Dưới 02 năm	3	
+	Từ 02 năm trở lên	4	
-	Có thời gian làm chuyên viên pháp lý hoặc nhân viên	5	

	ng nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi được bổ nhiệm công chứng viên:		
+	Dưới 03 năm	4	
+	Từ 03 năm trở lên	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:	5	
+	Dưới 02 năm	4	
+	Từ 02 năm trở lên	5	
a.3)	Về kinh nghiệm hành nghề công chứng của công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng:	2	
+	Từ 2 năm đến 4 năm	1	
+	Từ 4 năm trở lên	2	
b)	Về nhân viên nghiệp vụ: (Số điểm tại tiêu chí này 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 6 điểm thì chỉ tính điểm tối đa 06 điểm)	6	
-	Nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng:	2	
+	Dưới 02 năm	1	
+	Từ 02 năm trở lên	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	
+	Dưới 01 năm	0.5	
+	Từ 01 năm trở lên	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>	0.5	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	1	
e)	Cộng tác viên dịch thuật	1	
-	Văn phòng công chứng không có cộng tác viên dịch thuật	0	
-	Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật	1	
5	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	2	
-	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; 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...	0.5	
-	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 thời hạn nộp 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)...	0.5	
-	Xây dựng dự thảo các nội quy, quy chế để quản lý hoạt	1	

	động văn phòng công chứng (về thời gian, lệ phí làm việc; phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận; mối quan hệ với khách hàng; mối quan hệ nội bộ...)		
6	Tính khả thi của Đề án thành lập văn phòng công chứng	2	
	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: Thể 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.	2	