

Số: *19* /2021/QĐ-UBND

Hà Nam, ngày *29* tháng *7* năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ NAM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;
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;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 31/TTr-STP ngày
23 tháng 7 năm 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 Hà Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 8 năm 2021.

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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận: **7***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Website Chính phủ;
- TTTU; TT HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- VPUB: LĐVP, NC(3);
- Website Hà Nam;
- Lưu: VT, NC(H)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Anh Chức



CỘNG HOÀ 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 Hà Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *19* /2021/QĐ-UBND ngày *29* / *7* /2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Hà Nam.

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

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, dân chủ, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải phù hợp với điều kiện phát triển kinh tế - xã hội, nhu cầu công chứng của từng địa bàn cấp huyện, bảo đảm tổ chức hành nghề công chứng phát triển gắn với địa bàn dân cư, đáp ứng đầy đủ nhu cầu công chứng các hợp đồng, giao dịch của cá nhân, tổ chức trên địa bàn.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải nêu được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, trong đó phải đánh giá được nhu cầu công chứng trên địa bàn dự kiến đặt trụ sở.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM TỪNG TIÊU CHÍ

Điều 3. Nội dung các tiêu chí và số điểm cho từng tiêu chí

1. Nội dung các tiêu chí và số điểm cho từng tiêu chí:

a) Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng: Tối đa 30 điểm.

b) Tiêu chí về công chứng viên: Tối đa 35 điểm.

c) Tiêu chí về tổ chức nhân sự: Tối đa 25 điểm.

d) Tiêu chí về cơ sở vật chất: Tối đa 10 điểm.

2. Tổng số điểm tối đa của các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này là 100 điểm.

3. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét duyệt phải có đủ 04 tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và đạt từ 75 điểm trở lên đối với địa bàn thành phố; từ 70 điểm trở lên đối với địa bàn thị xã và từ 65 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện.

Điều 4. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (30 điểm)

1. Trụ sở của Văn phòng công chứng phải có địa chỉ cụ thể; có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động; đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp; có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng.

2. Tiêu chí và số điểm cụ thể:

a) Trụ sở của Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong số các công chứng viên được tính 05 điểm; trường hợp thuê, mượn theo hợp đồng thì được tính 03 điểm.

b) Diện tích nơi làm việc của các công chứng viên và người lao động:

Diện tích dưới 50 m² không tính điểm.

Diện tích từ 50 m² đến dưới 80 m²: 04 điểm.

Diện tích từ 80 m² đến dưới 100 m²: 06 điểm.

Diện tích từ 100 m² đến dưới 120 m²: 08 điểm.

Diện tích từ 120 m² trở lên: 12 điểm.

c) Diện tích nơi tiếp người yêu cầu công chứng:

Diện tích dưới 15 m² không tính điểm.

Diện tích từ 15 m² đến dưới 30 m²: 03 điểm.

Diện tích từ 30 m² trở lên: 05 điểm.

d) Diện tích nơi lưu trữ hồ sơ công chứng:

Diện tích dưới 20 m² không tính điểm.

Diện tích từ 20 m² đến dưới 30 m²: 03 điểm.

Diện tích từ 30 m² trở lên: 05 điểm.

3. Trụ sở của Văn phòng công chứng có địa điểm giữ xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: 03 điểm.

Điều 5. Tiêu chí về công chứng viên (35 điểm)

1. Về số lượng công chứng viên:

a) Có hai công chứng viên hợp danh: 15 điểm.

b) Có từ ba công chứng viên hợp danh trở lên: 20 điểm.

2. Về thời gian hành nghề công chứng của Trưởng Văn phòng:

a) Thời gian hành nghề dưới 02 năm không tính điểm.

b) Thời gian hành nghề từ 02 năm đến dưới 05 năm: 05 điểm.

c) Thời gian hành nghề từ 05 năm đến dưới 10 năm: 10 điểm.

d) Thời gian hành nghề từ 10 năm trở lên: 15 điểm.

Điều 6. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (25 điểm)

1. Tiêu chí về nhân viên nghiệp vụ:

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có bằng trung cấp, cao đẳng luật: 03 điểm.

b) Mỗi nhân viên nghiệp vụ có bằng đại học chuyên ngành luật: 05 điểm.

c) Trường hợp có nhiều nhân viên nghiệp vụ thì tổng điểm của tiêu chí này không quá 16 điểm.

2. Có nhân viên kế toán có bằng trung cấp kế toán trở lên: 03 điểm.

3. Có nhân viên công nghệ thông tin hoặc có phương án thuê dịch vụ công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động: 03 điểm.

4. Có nhân viên làm công tác lưu trữ có bằng trung cấp lưu trữ trở lên: 03 điểm.

5. Các trường hợp nhân sự quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này chỉ được tính điểm khi trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có kèm theo tài liệu chứng minh.

Điều 7. Tiêu chí về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng (10 điểm)

1. Trang bị máy tính và các trang thiết bị khác như máy photocopy, máy fax, máy in, bàn ghế và các trang thiết bị cần thiết khác để đảm bảo hoạt động của Văn phòng công chứng: 03 điểm.

2. Có phương án đăng ký nối mạng internet và thiết kế website của Văn phòng công chứng, tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng, công chứng viên và các nhân viên: 03 điểm.

3. Có phương án phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật: 02 điểm.

4. Có phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng, kế toán: 02 điểm.

Điều 8. Những trường hợp không được tính điểm

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng không nêu rõ được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng theo khoản 3 Điều 2 Quy định này và theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp thì không xét duyệt hồ sơ.

2. Công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh tại Văn phòng công chứng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng mới chưa đủ 02 năm thì công chứng viên đó không được tính điểm về tiêu chí tại Điều 5 Quy định này.

3. Công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động công chứng mà từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt đến ngày nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chưa đủ 06 tháng đối với hình thức xử phạt cảnh cáo, chưa đủ 01 năm đối với các hình thức xử phạt khác thì công chứng viên đó không được tính điểm về tiêu chí tại Điều 5 Quy định này.

Chương III

CÁCH THỨC XÉT DUYỆT, CHẤM ĐIỂM

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 9. Cách thức xét duyệt

1. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (viết tắt là Tổ xét duyệt). Tổ xét duyệt có từ ba đến năm thành viên và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Tổ xét duyệt làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm quy định 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 10. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm điểm.
2. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải được lập thành biên bản.
3. Trường hợp có chênh lệch về tổng điểm chấm giữa các thành viên từ 05 điểm trở lên thì Tổ trưởng xem xét, quyết định.
4. Trường hợp trên một địa bàn cấp huyện có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong một lần xét duyệt thì lựa chọn hồ sơ có tổng số điểm cao nhất. Trường hợp nhiều hồ sơ có số điểm cao nhất bằng nhau trên một đơn vị hành chính cấp huyện thì thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau đây:
 - a) Hồ sơ có số điểm tiêu chí về công chứng viên cao hơn;
 - b) Trụ sở dự kiến của Văn phòng công chứng đề nghị thành lập có điều kiện địa lý ít thuận lợi hơn;
 - c) Hồ sơ có số điểm về tiêu chí nhân viên nghiệp vụ cao hơn;
 - d) Hồ sơ có số điểm về tiêu chí diện tích trụ sở cao hơn.
5. 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 cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trách nhiệm thực hiện đúng pháp luật về công chứng, pháp luật về doanh nghiệp, các quy định có liên quan và Quy định này; chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
2. Cung cấp và chịu trách nhiệm về tính xác thực của các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng để làm cơ sở cho việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.
3. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập, Trưởng Văn phòng công chứng phải thực hiện đúng những nội dung đã nêu trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 12. Trách nhiệm của các Văn phòng công chứng thành lập trước ngày Quy định này có hiệu lực

Các Văn phòng công chứng thành lập trước ngày Quy định này có hiệu lực có trách nhiệm tự rà soát và từng bước kiện toàn để đáp ứng điều kiện tại khoản 3 Điều 3 Quy định này trong thời hạn 01 năm kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng, các văn bản pháp luật có liên quan và Quy định này.

2. 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. Trường hợp Văn phòng công chứng không thực hiện đúng các nội dung trong Đề án thành lập đã được xét duyệt, Sở Tư pháp xem xét xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền.

3. Rà soát, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Điều 12 Quy định này; trường hợp Văn phòng công chứng không thực hiện đúng quy định thì xem xét xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý theo thẩm quyền.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có khó khăn, vướng mắc thì tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 14. Khiếu nại, tố cáo

1. Cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo và các quy định có liên quan./.