

Số: *45* /2015/QĐ-UBND

Đắk Nông, ngày *24* tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND
ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 06 năm 2014;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 98/TTr-STP, ngày
18 tháng 11 năm 2015,

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 Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban
hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng
các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Cục KTVB – Bộ Tư pháp;
- Cục Hỗ trợ tư pháp – Bộ Tư pháp;
- Cục công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh & Truyền hình tỉnh;
- Báo Đắk Nông;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

20

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



Nguyễn Bốn



QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng
trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45 /2015/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm
2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.
2. Quy định này áp dụng đối với công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng và các cá nhân, tổ chức có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh phải bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.
2. Việc xét duyệt, cho phép thành lập các Văn phòng công chứng phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Đắk Nông và các văn bản có liên quan.

Điều 3. 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 theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của hồ sơ, giấy tờ kèm theo.

Điều 4. Đảm bảo thực thi Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Văn phòng công chứng được lựa chọn cho phép thành lập phải đảm bảo cơ sở vật chất, tổ chức nhân sự và các điều kiện khác theo đúng Đề án thành lập Văn phòng công chứng đã xây dựng. Trước khi đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Đề án của Văn phòng công chứng, nếu không đảm bảo các tiêu chí đúng theo Đề án thì không đăng ký hoạt động, đồng thời đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng.



Chương II

TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 5. Tiêu chí chấm điểm

Việc chấm điểm để xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng dựa trên các tiêu chí sau:

1. Tổ chức nhân sự.
2. Trụ sở làm việc.
3. Trang thiết bị để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ công chứng.
4. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin trong hành nghề công chứng.
5. Tính khả thi của Đề án.

Điều 6. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (tối đa là 48 điểm)

1. Tiêu chí về công chứng viên: Điểm tối đa là 28 điểm.

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

Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên thành lập đạt 6 điểm; từ công chứng viên thứ 3, mỗi công chứng viên tăng thêm cộng 2 điểm.

b) Kinh nghiệm của công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng: Điểm tối đa là 14 điểm.

Mỗi công chứng viên có thời gian công tác pháp luật (tính từ ngày có bằng Cử nhân Luật) từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm đạt 2 điểm; từ đủ 10 năm trở lên đạt 2,5 điểm.

Mỗi công chứng viên có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi được bổ nhiệm Công chứng viên từ đủ 2 năm đến dưới 3 năm cộng 1,5 điểm; từ đủ 3 năm trở lên cộng 2 điểm.

Mỗi công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách công chứng viên từ đủ 1 năm đến dưới 3 năm cộng 2 điểm; từ đủ 3 năm trở lên cộng 3 điểm.

c) Năng lực quản trị và trình độ, thành tích trong công tác của công chứng viên: Điểm tối đa là 4 điểm.

Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng có bằng cấp đào tạo kiến thức về quản trị cộng 1 điểm; người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm quản trị tổ chức hành nghề công chứng từ 2 năm trở lên cộng 1 điểm.

Mỗi công chứng viên của Văn phòng công chứng có bằng Thạc sỹ cộng 0,5 điểm; bằng Tiến sỹ cộng 1 điểm.

Công chứng viên thành lập, tham gia thành lập trong thời gian công tác pháp luật hoặc hành nghề công chứng đã từng được tặng thưởng các danh hiệu

thi đua hoặc khen thưởng của Giám đốc Sở hoặc tương đương trở lên cộng 1 điểm.

d) Số điểm của Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính bằng một nửa số điểm của Công chứng viên là thành viên hợp danh quy định tại Điểm b, c Khoản 1 Điều này.

2. Tiêu chí về nhân viên pháp lý: Điểm tối đa là 12 điểm.

a) Mỗi nhân viên pháp lý có bằng cử nhân Luật trở lên đạt 2 điểm, tổng điểm cho số lượng nhân viên pháp lý tối đa không quá 6 điểm.

b) Mỗi nhân viên pháp lý được cộng tối đa 2 điểm nếu thuộc các trường hợp sau:

Có thời gian làm công tác pháp luật (tính từ ngày có bằng cử nhân Luật) từ đủ 2 năm trở lên cộng 1 điểm.

Đã có Chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo công chứng cộng 1 điểm.

c) Mỗi nhân viên pháp lý có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ đủ 2 năm trở lên cộng 1 điểm; từ đủ 3 năm trở lên cộng 2 điểm.

3. Tiêu chí về nhân viên kế toán: Điểm tối đa là 3 điểm.

a) Văn phòng công chứng có nhân viên tốt nghiệp chuyên ngành kế toán đạt 1,5 điểm.

b) Nhân viên kế toán có bằng đại học, cao đẳng chuyên ngành kế toán được cộng 1 điểm.

c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ đủ 2 năm trở lên cộng 0,5 điểm.

4. Tiêu chí về nhân viên văn thư lưu trữ: Điểm tối đa là 3 điểm.

a) Văn phòng công chứng có nhân viên tốt nghiệp chuyên ngành văn thư lưu trữ đạt 1,5 điểm.

b) Nhân viên có bằng đại học, cao đẳng chuyên ngành văn thư lưu trữ cộng 1 điểm.

c) Nhân viên văn thư lưu trữ có thời gian công tác văn thư lưu trữ từ đủ 2 năm trở lên cộng 0,5 điểm.

5. Văn phòng công chứng có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin cộng 1 điểm.

6. Văn phòng công chứng có nhân viên bảo vệ cộng 1 điểm.

Điều 7. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (điểm tối đa là 25 điểm)

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng công chứng thuận lợi cho việc liên hệ của người yêu cầu công chứng, không gây ách tắc giao thông đạt 5 điểm.

2. Tổng diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng công chứng: Điểm tối đa là 10 điểm.

a) Diện tích từ 100 m² đến 120 m² đạt 9 điểm.

b) Diện tích trên 120 m² đạt 10 điểm.

Trong đó phải bảo đảm bao gồm: Diện tích tiếp người yêu cầu công chứng tối thiểu từ 20m² trở lên; diện tích dành cho lưu trữ hồ sơ công chứng tối thiểu từ 15m² trở lên; diện tích dành cho giữ xe tối thiểu từ 20m² trở lên; bố trí nhà vệ sinh sạch sẽ, phù hợp tạo thuận lợi cho khách hàng đến công chứng.

3. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng: Điểm tối đa 10 điểm.

a) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp pháp đủ 05 năm trở lên đạt 8 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của công chứng viên hợp danh đạt 10 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về trang thiết bị để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ công chứng (điểm tối đa là 6 điểm)

1. Văn phòng công chứng dự kiến trang bị đầy đủ máy photocopy, máy vi tính, máy in, kết nối mạng internet, bàn làm việc, bàn ghế tiếp người yêu cầu công chứng, có trang thiết bị phòng chống cháy nổ và các trang thiết bị cần thiết khác để đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng đạt 4 điểm.

2. Văn phòng công chứng dự kiến thiết kế trang website của Văn phòng công chứng, tạo địa chỉ email của Văn phòng công chứng, công chứng viên và các nhân viên cộng tối đa 1 điểm.

3. Văn phòng công chứng dự kiến trang bị một số thiết bị, kiến thức cần thiết khác để phục vụ tốt hơn nhu cầu của người yêu cầu công chứng trong thời gian chờ xử lý hồ sơ như: nước uống; sách, báo, tạp chí pháp luật; thiết bị tra cứu thông tin công chứng... cộng tối đa 1 điểm.

Điều 9. Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin trong hành nghề công chứng (điểm tối đa 12 điểm)

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, khoa học đúng quy định của pháp luật tối đa 5 điểm.

a) Quy định cách thức tiếp nhận, nơi tiếp nhận, xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả yêu cầu công chứng, niêm yết công khai lịch làm việc, phí, thù lao công chứng đạt 3 điểm.

b) Quy định 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 cộng 2 điểm.

2. Xây dựng quy trình, cách thức lưu trữ chặt chẽ, khoa học, đúng quy định của pháp luật đạt tối đa 5 điểm, cụ thể:

a) Quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 2 điểm.

b) Cách thức quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ (điện tử, sổ sách) đạt 2 điểm.

c) Quy định bảo quản, thời hạn lưu trữ và hủy hồ sơ, tài liệu công chứng hết thời hạn lưu trữ theo quy định đạt 1 điểm.

3. Có phương án đầu tư phần mềm hoặc sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng đạt 2 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án (tối đa là 9 điểm)

1. 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 đạt 3 điểm.

2. Đề án xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động đạt 2 điểm.

3. Đề án dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động của Văn phòng công chứng tối đa 4 điểm, cụ thể:

a) Thể thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ đạt 1 điểm.

b) 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 đạt 1 điểm.

c) Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh cộng 1 điểm.

d) Cách thức giải quyết và phối hợp giải quyết đối với trường hợp chấm dứt hoạt động, hợp nhất, sáp nhập, chuyển nhượng Văn phòng công chứng cộng 1 điểm.

Chương III

CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 11. Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Sở Tư pháp là cơ quan trực tiếp thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thông tin về việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (*thời gian tiếp nhận hồ sơ, kết quả xét duyệt và các thông tin khác có liên quan*).

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng chỉ được tính điểm khi trong hồ sơ có kèm theo giấy tờ chứng minh phù hợp với các tiêu chí tại Quy định này (trừ giấy tờ chứng minh về trụ sở theo quy định tại Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ).

3. Sở Tư pháp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng không đủ các điều kiện theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản có liên quan.

4. Giám đốc Sở Tư pháp ra quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ 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 12. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm trung bình cộng của tất cả thành viên tham gia chấm điểm.

2. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản.

Chỉ đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng đối với những hồ sơ có số điểm đạt từ 60 điểm trở lên trong tổng số 100 điểm bao gồm điểm của tất cả các tiêu chí được quy định. Trong trường hợp có nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên cùng 01 đơn vị quy hoạch (cấp huyện) và trong cùng một đợt xét duyệt thì hồ sơ có số điểm cao nhất được xem xét, giải quyết. Trường hợp nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau, thì hồ sơ đề nghị xét chọn sẽ theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Hồ sơ có số điểm về số lượng và chất lượng công chứng viên cao hơn.
- b) Hồ sơ có số điểm về số lượng và chất lượng nhân viên pháp lý cao hơn.
- c) Hồ sơ có số điểm về trụ sở làm việc cao hơn.

3. Những trường hợp không được tính điểm:

a) Công chứng viên, nhân viên pháp lý trong quá trình công tác đã bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên mà chưa được xóa kỷ luật.

b) Cùng một nhân sự được nêu tại nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại về việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khi có căn cứ cho rằng việc xét duyệt và chấm điểm đó là trái với quy định pháp luật và Quy định này.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật và Quy định này.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./. 

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




Nguyễn Bốn

