

Số: *77* /2021/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày *02* tháng *11* 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 Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

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 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 1144/TTr-STP ngày
05/10/2021.

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 Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày *12* tháng 11 năm 2021 và thay thế
Quyết định số 19/2017/QĐ-UBND ngày 05/9/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy
định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn
tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng
các sở, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành
Quyết định này. /*th*

Nơi nhận: *MC*

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Hỗ trợ tư pháp);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- Sở Tư pháp (CSDLQG về pháp luật);
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- Lưu: VT, CVNC^{Hào}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Văn

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng
trên địa bàn tỉnh Hưng Yên**
(Kèm theo Quyết định số: *77* /2021/QĐ-UBND ngày *02/11/2021* của Ủy ban
nhân dân tỉnh Hưng Yên)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Sở Tư pháp.
2. Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
3. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đúng quy định của pháp luật; đúng chính sách phát triển nghề công chứng của Chính phủ; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan.

2. 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, đảm bảo tổ chức hành nghề công chứng phát triển gắn với địa bàn dân cư, đáp ứng nhu cầu công chứng các hợp đồng, giao dịch của cá nhân, tổ chức trên địa bàn; đảm bảo không tập trung nhiều tổ chức hành nghề công chứng trên cùng một địa bàn cấp huyện. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải nêu được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, trong đó đánh giá được nhu cầu công chứng trên địa bàn dự kiến đặt trụ sở.

3. Trong cùng một thời điểm, công chứng viên chỉ được nộp 01 hồ sơ đề nghị thành lập hoặc tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

4. 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 xét duyệt tính điểm.

5. Chỉ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng với những hồ sơ không vi phạm các nguyên tắc được quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều này.

Điều 4. Cơ cấu thang điểm

1. Việc chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng dựa trên 6 tiêu chí đánh giá với tổng số 100 điểm. Số điểm tối đa của từng tiêu chí cụ thể như sau:

- a) Tiêu chí về sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, tối đa 10 điểm;
- b) Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng, tối đa 30 điểm;
- c) Tiêu chí về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng, tối đa 30 điểm;
- d) Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng, tối đa 15 điểm;
- đ) Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa 10 điểm;
- e) Tiêu chí về tính khả thi của Đề án, tối đa 5 điểm.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét chọn phải đạt từ 70 điểm trở lên.

Chương II TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT

Điều 5. Tiêu chí về sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 5 điểm)

Đề án thành lập Văn phòng công chứng nêu rõ sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng, có các số liệu đầy đủ, chính xác, rõ ràng và đáp ứng tốt nhu cầu công chứng, chứng thực của nhân dân trên địa bàn cấp huyện đạt 5 điểm.

Điều 6. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng (điểm tối đa: 30 điểm)

- 1. Tiêu chí về số lượng công chứng viên (điểm tối đa: 8 điểm)
 - a) Văn phòng công chứng có 02 công chứng viên hành nghề đạt 4 điểm;
 - b) Văn phòng công chứng có 03 công chứng viên hành nghề đạt 6 điểm;
 - c) Văn phòng công chứng có từ 04 công chứng viên trở lên hành nghề đạt 8 điểm.
- 2. Tiêu chí về kinh nghiệm của công chứng viên (điểm tối đa: 12 điểm)
 - a) Công chứng viên có thời gian làm công tác nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên từ 1 năm đến 3 năm đạt 1 điểm, từ 3 năm trở lên đạt 2 điểm;
 - b) Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách là công chứng viên dưới 3 năm đạt 1 điểm, từ 3 năm đến dưới 5 năm đạt 2 điểm, từ 5 năm đến 10 năm đạt 3 điểm, trên 10 năm đạt 4 điểm;

c) Công chứng viên đủ điều kiện có thể đạt được điểm cộng của tổng điểm quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này, nhưng tổng điểm tối đa của các công chứng viên trong 01 tổ chức hành nghề công chứng không được quá 12 điểm.

3. Tiêu chí về nhân viên pháp lý (*điểm tối đa: 4 điểm*)

a) Văn phòng công chứng có 02 nhân viên pháp lý đạt 1 điểm, cứ thêm 01 nhân viên pháp lý được tính thêm 0,5 điểm;

b) Mỗi nhân viên pháp lý được tính thêm 0,5 điểm nếu có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 05 năm trở lên hoặc đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng.

4. Tiêu chí về nhân sự phụ trách kế toán (*điểm tối đa: 2 điểm*)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm kế toán đạt 1 điểm;

b) Nhân viên kế toán được tính thêm 1 điểm nếu có bằng đại học, cao đẳng chuyên ngành kế toán hoặc có thời gian công tác kế toán từ 05 năm trở lên.

5. Tiêu chí về nhân sự phụ trách văn thư, lưu trữ (*điểm tối đa: 2 điểm*)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm văn thư, lưu trữ đạt 1 điểm;

b) Nhân viên văn thư, lưu trữ được tính thêm 1 điểm nếu có bằng từ trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ hoặc có thời gian công tác văn thư, lưu trữ từ 05 năm trở lên.

6. Tiêu chí về nhân sự phụ trách công nghệ, thông tin (*điểm tối đa: 2 điểm*)

a) Văn phòng công chứng có nhân viên làm công nghệ, thông tin đạt 1 điểm;

b) Nhân viên làm công nghệ, thông tin được tính thêm 1 điểm nếu có bằng từ cao đẳng trở lên chuyên ngành về công nghệ thông tin hoặc có thời gian công tác công nghệ, thông tin từ 05 năm trở lên.

Điều 7. Tiêu chí về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng (*điểm tối đa: 30 điểm*)

1. Tính pháp lý của trụ sở làm việc (*tối đa 10 điểm*)

a) Trường hợp trụ sở đặt Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong các công chứng viên hợp danh đạt 10 điểm;

b) Trường hợp trụ sở thuê, mượn có thời hạn từ 5 năm trở lên đạt 5 điểm; trường hợp trụ sở thuê, mượn có thời hạn dưới 5 năm đạt 3 điểm.

2. Vị trí trụ sở (*tối đa 5 điểm*)

a) Vị trí đặt trụ sở của Văn phòng công chứng tại địa bàn cấp huyện chưa có tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động đạt 3 điểm;

b) Trụ sở Văn phòng công chứng đặt tại các trục giao thông chính hoặc cách các trục giao thông chính của địa bàn cấp huyện hoặc thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức; không ảnh hưởng đến giao thông đạt 2 điểm.

3. Nơi làm việc của công chứng viên và người lao động đảm bảo diện tích tối thiểu theo quy định sau (*tối đa 8 điểm*)

a) Trưởng Văn phòng và công chứng viên: 10-12m²/người đạt 2 điểm, trên 12m²/người đạt 4 điểm;

b) Nhân viên pháp lý và các chức danh tương đương: 8-10m²/người đạt 1 điểm, trên 10m²/người đạt 2 điểm;

c) Nhân viên làm công tác phục vụ: 5-6m²/người đạt 1 điểm, trên 6m²/người đạt 2 điểm.

4. Tổ chức, bố trí, sử dụng trụ sở hợp lý, an toàn (*tối đa 7 điểm*)

a) Bố trí Phòng tiếp người yêu cầu công chứng riêng, đảm bảo hợp lý, thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến công chứng đạt 2 điểm;

b) Bố trí diện tích giữ xe dưới 30m² đạt 1 điểm, diện tích giữ xe từ 30m² trở lên đạt 2 điểm;

c) Kho lưu trữ hồ sơ công chứng có diện tích từ 20m² trở lên được bố trí phù hợp, đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn đạt 2 điểm;

d) Bố trí nhà vệ sinh phù hợp, tạo thuận lợi cho cá nhân, tổ chức đến công chứng đạt 1 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng (*điểm tối đa: 15 điểm*)

1. Dự kiến trang thiết bị về máy tính, tủ, bàn ghế làm việc và các thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng đạt 5 điểm.

2. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán; phương án đầu tư hoàn thiện phần mềm liên thông cơ sở dữ liệu công chứng với các tổ chức có liên quan khác (*đặc biệt trong lĩnh vực đất đai*) đạt 5 điểm.

3. Có phương án phòng chống cháy nổ phù hợp đạt 5 điểm.

Điều 9. Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng (*điểm tối đa: 15 điểm*)

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật đạt tối đa 10 điểm. Cụ thể:

a) Quy định tiếp nhận, nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng đạt 2 điểm;

b) Quy định trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng đạt 2 điểm;

c) 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 đạt 2 điểm;

d) Quy định cách thức trả kết quả giải quyết yêu cầu công chứng đạt 2 điểm;

đ) Quy định về việc nộp phí, các dịch vụ khác về công chứng đạt 2 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, 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 1 điểm;

b) Quy định thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 1 điểm;

c) Quy định việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng đạt 1 điểm;

d) Quy định quản lý, sử dụng, khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ (*điện tử, số sách*) đạt 1 điểm;

đ) Quy định bảo quản, thời hạn bảo quản và hủy hồ sơ, tài liệu công chứng hết giá trị đạt 1 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án (điểm tối đa: 5 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 1 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 khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng công chứng đạt 2 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 0,5 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 0,5 điểm;

c) Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh đạt 0,5 điểm;

d) 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 đạt 0,5 điểm.

Chương III TIẾP NHẬN VÀ XÉT XUYỆT HỒ SƠ

Điều 11. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ

1. Sở Tư pháp thực hiện việc thông báo, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thông báo này được đăng trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

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 nộp kèm các giấy tờ theo quy định.

Điều 12. Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

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 có từ 03 đến 05 thành viên.

2. Tổ xét duyệt có trách nhiệm kiểm tra, chấm điểm hồ sơ và tham mưu cho Giám đốc Sở Tư pháp trình UBND tỉnh cho phép thành lập Văn phòng công chứng hoặc từ chối đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

Điều 13. Cách thức chấm điểm, xét duyệt và đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm điểm. Trong quá trình xét duyệt và chấm điểm hồ sơ nếu xét thấy cần thiết, Sở Tư pháp có thể tiến hành xác minh tính xác thực của hồ sơ.

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.

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 số lượng và kinh nghiệm của công chứng viên cao hơn;

b) Trụ sở dự kiến của Văn phòng công chứng đề nghị thành lập có khoảng cách so với tổ chức hành nghề công chứng đang hoạt động xa hơn;

c) Hồ sơ có số điểm về tiêu chí nhân viên pháp lý cao hơn;

d) Hồ sơ có số điểm về tiêu chí diện tích trụ sở cao hơn.

5. Kết thúc việc xét duyệt, Sở Tư pháp thông báo kết quả bằng văn bản gửi cho công chứng viên có hồ sơ, đồng thời đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

6. Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh những hồ sơ đủ điều kiện đã được xét duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Luật Công chứng.

7. Văn phòng công chứng thực hiện đăng ký hoạt động theo khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng. Trước khi cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra các tiêu chí trong Đề án đã được xét duyệt. Trường hợp Văn phòng công chứng chưa đáp ứng đúng các tiêu chí như Đề án đã được xét duyệt, Sở Tư pháp phát hành văn bản yêu cầu thực hiện theo đúng nội dung Đề án.

8. Hết thời hạn đăng ký hoạt động theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng năm 2014, Văn phòng công chứng không đáp ứng được yêu cầu để thực hiện việc đăng ký hoạt động hoặc Văn phòng công chứng đã đăng ký hoạt

động nhưng không bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động theo đúng nội dung Đề án được xét duyệt thì Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 30 Luật Công chứng.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trường hợp Văn phòng công chứng bổ sung công chứng viên hợp danh thì công chứng viên hợp danh mới không thuộc trường hợp quy định tại khoản 3, 4 Điều 3 của Quy định này.

2. Trường hợp Văn phòng công chứng thay đổi trụ sở thì Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra, thực hiện chấm điểm theo các tiêu chí quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy định này và phải đạt từ 80% số điểm trở lên.

3. Văn phòng công chứng đã thành lập và đăng ký hoạt động trước ngày Quy định này có hiệu lực thì hành thì tiếp tục hoạt động; không phải xét duyệt lại theo các tiêu chí của Quy định này, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 15. Khiếu nại, tố cáo

Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại, tố cáo đối với các hành vi trái với Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Giao Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, giải quyết./.
