

Số: 44 /2016/QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 08 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về Tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ
đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 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 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;


Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1521/TTr-STP ngày 07 tháng 9 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2016 và bãi bỏ Quyết định số 2572/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ thành lập các tổ chức hành nghề công chứng giai đoạn 2014-2015 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam- BTP;
- Cục KTVB-BTP;
- TT-TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, VPUBND tỉnh.

NC-THÔNG

65

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

K. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc

QUY ĐỊNH

**Về Tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 44 /2016/QĐ-UBND
ngày 08 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này được áp dụng để xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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.

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. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

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 chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và giấy tờ kèm theo.

**Chương II
TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT**

Điều 4. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng

1. Vị trí đảm bảo khoảng cách ít nhất từ 01 km trở lên so với Văn phòng công chứng hiện tại có trên địa bàn theo quy hoạch đã được phê duyệt: Tối đa 03 điểm.

2. Vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của người dân, không gây ách tắc giao thông: Tối đa 02 điểm.

Điều 5. Về trụ sở Văn phòng công chứng

1. Tổng diện tích sử dụng hành nghề của Văn phòng công chứng:

- a) Từ 100 m² đến 150 m²: Tối đa 05 điểm;
- b) Từ trên 150 m² đến 200 m²: Tối đa 06 điểm;
- c) Từ trên 200 m²: Tối đa 07 điểm;

d) Trụ sở Văn phòng công chứng được điểm tối đa tại các điểm a, b, c, phải đảm bảo nơi làm việc của Công chứng viên và người lao động với diện tích tối thiểu theo quy định của pháp luật, trong đó:

Công chứng viên: Từ 10m² đến 12 m²/người;

Thư ký nghiệp vụ công chứng: Từ 8m² đến 10m²/người;

Nhân viên khác: Từ 06 m² đến 08 m²/người.

2. Về tính ổn định của trụ sở Văn phòng công chứng

a) Trụ sở Văn phòng Công chứng thuộc quyền sở hữu của một trong các công chứng viên hợp danh hoặc thuộc quyền sở hữu chung của các Công chứng viên tham gia thành lập hoặc có hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê từ 05 năm trở lên: Tối đa là 02 điểm;

b) Trường hợp có hợp đồng thuê, mượn có thời hạn từ 01 năm đến dưới 05 năm: Tối đa 01 điểm;

3. Tổ chức bố trí, trụ sở Văn phòng công chứng

Trụ sở của Văn phòng công chứng cần được bố trí thành các khu vực (phòng) khoa học, phù hợp, đảm bảo trật tự, an toàn, thuận lợi cho người dân đến giải quyết hồ sơ công chứng: Tối đa 02 điểm.

4. Tổ chức, bố trí về vị trí giữ xe

a) Diện tích giữ xe dưới 30 m²: Tối đa 01 điểm;

b) Diện tích giữ xe từ 30 m² trở lên: Tối đa 02 điểm.

c) Địa điểm giữ thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: Tối đa 01 điểm.

5. Phương án phòng chống cháy nổ: Tối đa 02 điểm.

Điều 6. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Có dự kiến trang bị máy vi tính và các trang bị cần thiết để làm việc (bàn, ghế, tủ, kệ đựng hồ sơ, nước uống cho khách hàng, ghế ngồi chờ và các trang thiết bị cần thiết khác) đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: Tối đa 02 điểm.

2. Có kho lưu trữ: Tối đa 01 điểm.

3. Có dự kiến thiết kế trang web và kết nối Internet: Tối đa 01 điểm.

4. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu công chứng và phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán: Tối đa 03 điểm.

Điều 7. Về số lượng Công chứng viên

1. Có 02 Công chứng viên là thành viên hợp danh: 6 điểm.
2. Có trên 02 Công chứng viên mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh thứ ba được tính 02 điểm.
3. Mỗi Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính 0,5 điểm.
4. Mỗi Văn phòng Công chứng được tính điểm tối đa là 04 Công chứng viên.

Điều 8. Kinh nghiệm của Công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng

1. Thời gian công tác pháp luật:
 - a) Từ 05 năm đến 10 năm: 0,5 điểm;
 - b) Trên 10 năm: 01 điểm.
2. Có thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng, chứng thực từ 03 năm trở lên: 0,5 điểm.
3. Thời gian làm công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm công chứng viên:
 - a) Từ 02 năm đến 03 năm: 0,5 điểm;
 - b) Từ trên 03 năm: 01 điểm.
4. Thời gian hành nghề của Công chứng viên:
 - a) Từ 01 năm đến dưới 03 năm: 0,5 điểm;
 - b) Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm;
 - c) Từ 05 năm đến dưới 10 năm: 02 điểm;
 - d) Từ 10 năm trở lên: 03 điểm.

Điều 9. Thư ký nghiệp vụ

1. Mỗi Thư ký nghiệp vụ được tính 0,5 điểm. Mỗi Văn phòng Công chứng được tính tối đa 04 Thư ký nghiệp vụ.
2. Thời gian công tác pháp luật và các điều kiện khác được cộng điểm của Thư ký nghiệp vụ:
 - a) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 5 năm trở lên: 0,5 điểm;
 - b) Từng được bổ nhiệm các chức danh tư pháp: 0,5 điểm.
 - c) Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng: 0,5 điểm.
3. Thời gian công tác nghiệp vụ công chứng của Thư ký nghiệp vụ:
 - a) Từ 01 năm đến 03 năm: 0,5 điểm;

b) Từ 03 năm trở lên: 01 điểm;

Điều 10. Nhân sự phụ trách kế toán

1. Nhân viên kế toán đã qua lớp Trung cấp hoặc đào tạo bồi dưỡng kế toán trưởng: Tối đa 01 điểm.

2. Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành kế toán: Tối đa 02 điểm.

3. Thời gian công tác kế toán của nhân viên kế toán:

a) Dưới 05 năm: 0,5 điểm;

b) Từ 05 năm trở lên: 01 điểm.

Điều 11. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin

1. Thời gian công tác công nghệ thông tin của nhân viên công nghệ thông tin:

a) Dưới 05 năm: 0,5 điểm;

b) Từ trên 05 năm trở lên: 01 điểm.

2. Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: Tối đa 02 điểm.

Điều 12. Nhân sự phụ trách lưu trữ

1. Thời gian công tác lưu trữ của nhân viên lưu trữ:

a) Dưới 05 năm: Tối đa 0,5 điểm;

b) Từ 05 năm trở lên: Tối đa 01 điểm.

2. Nhân viên có bằng cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành lưu trữ: Tối đa 02 điểm.

Điều 13. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng; cộng tác viên dịch thuật

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: Tối đa 03 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: Tối đa 02 điểm.

3. Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật: Tối đa 01 điểm.

Điều 14. Khả năng quản trị Văn phòng công chứng

1. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị: Tối đa 02 điểm.

2. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm quản trị tổ chức hành nghề công chứng trên 01 năm: Tối đa 03 điểm.

Điều 15. Tính khả thi của Đề án

1. Xác định được thời gian, tiến độ thực hiện được các dự kiến về tổ chức bộ máy, nhân sự và cơ sở vật chất: Tối đa 02 điểm.
2. Xác định được tiến độ, biện pháp và hình thức đi vào hoạt động: Tối đa 02 điểm.
3. Dự kiến giải pháp các vấn đề khác:
 - a) Việc quyết định các vấn đề chung của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ: 01 điểm;
 - b) Việc phân chia lợi nhuận sau thuế và phương hướng xử lý thất thu trong kinh doanh (nếu có); phương pháp xác định thù lao, tiền lương, tiền thưởng cho Công chứng viên, người lao động: 02 điểm;
 - c) Các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản: 01 điểm.

Chương III **QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

Điều 16. Thành lập 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 từ 05 đến 07 thành viên, trong đó Giám đốc Sở hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Sở làm Tổ trưởng.
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, nội dung của Đề án “Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng” để chấm điểm và xét duyệt từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
3. Tổ xét duyệt hồ sơ tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Xét duyệt hồ sơ

1. Tổ xét duyệt hồ sơ căn cứ vào Tiêu chí thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này, nội dung Đề án thành lập Văn phòng công chứng và trên cơ sở các giấy tờ chứng minh hợp lệ kèm theo Đề án (nếu có) để thực hiện việc xét duyệt và chấm điểm.
2. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.
3. 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.

Điều 18. Xét chọn hồ sơ và quyết định cho phép thành lập

1. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt ít nhất từ 60 điểm trở lên và có số điểm cao nhất trong số hồ sơ xin thành lập trong một đơn vị quy hoạch (địa bàn huyện, thành phố) và đảm bảo các quy định tại Điều 22 Luật Công chứng.
2. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau, thì việc xét chọn sẽ theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Điểm tiêu chí công chứng viên cao hơn;
- b) Điểm tiêu chí thư ký nghiệp vụ cao hơn;
- c) Điểm cơ sở vật chất cao hơn.

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 tổ chức hành nghề công chứng theo quy định.

Điều 19. Đăng ký hoạt động Văn phòng Công chứng

1. Văn phòng công chứng phải thực hiện việc đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 23 Luật Công chứng.

2. Trong trường hợp khi Văn phòng công chứng đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng mà không đảm bảo đúng theo nội dung Đề án thành lập đã được xét chọn, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập. Sở Tư pháp tiếp tục trình Ủy ban nhân dân tỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có số điểm liên kế theo quy định tại Điều 18 của Quy định này.

Điều 20. Điều khoản chuyển tiếp

Văn phòng công chứng đã được thành lập trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành và đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh có nhu cầu thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, trong đó có thay đổi về địa chỉ trụ sở Văn phòng công chứng thì phải đảm bảo các tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5 và Điều 6 Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các tổ chức hành nghề công chứng phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ để phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Kí. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Ngọc