

Số: 01 /2020/QĐ-UBND Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 20 tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số: 90/TTr-STP ngày 15 tháng 01 năm 2020 về dự thảo Quyết định ban hành Quy định tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 01 năm 2020.

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

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB);
- TTr. Tỉnh ủy; TTr. HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể cấp tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp (KTVB);
- Đài PT-TH tỉnh; Báo BRVT;
- Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, STP (05)

NC4

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KI CHỮ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tịnh

QUY ĐỊNH

**Tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /2020/QĐ-UBND
ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định tiêu chí, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; 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 Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, chính xác và đúng quy định của pháp luật hiện hành trong việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét duyệt phải đạt từ 85 (tám mươi lăm) điểm trở lên. Riêng đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn huyện Côn Đảo được xét duyệt phải đạt từ 70 (bảy mươi) điểm trở lên.

3. Khuyến khích, tạo điều kiện để thành lập Văn phòng công chứng ở tại các khu vực, địa bàn dân cư chưa có Phòng công chứng, Văn phòng công chứng.

Điều 4. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng

1. Hồ sơ không đủ số lượng công chứng viên để đủ điều kiện thành lập Văn phòng công chứng; một công chứng viên cùng một lúc đề nghị thành lập nhiều Văn phòng công chứng; địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng trùng với địa điểm của Phòng công chứng, Văn phòng công chứng khác.

2. Công chứng viên là viên chức thuộc Phòng công chứng đã bị xử lý kỷ luật mà chưa hết thời hạn xóa kỷ luật.

3. Công chứng viên, nhân viên thuộc Văn phòng công chứng bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực công chứng mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

4. Đang bị thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử hoặc có án tích nhưng chưa được xóa án theo quy định của pháp luật.

5. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có giấy tờ bị tẩy xóa, sửa chữa, thêm, bớt nội dung không hợp lệ.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT HỒ SƠ

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Điều 5. Các tiêu chí và số điểm của từng tiêu chí thành lập Văn phòng công chứng

Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được xét trên 06 tiêu chí. Tổng số điểm của các tiêu chí là 100 (một trăm) điểm, bao gồm:

1. Tiêu chí về nhân sự của Văn phòng công chứng là 45 (bốn mươi lăm) điểm.
2. Tiêu chí về trụ sở Văn phòng công chứng là 35 (ba mươi lăm) điểm.
3. Tiêu chí về xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng là 05 (năm) điểm.
4. Tiêu chí về kỹ năng quản trị Văn phòng công chứng là 05 (năm) điểm.
5. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin là 05 (năm) điểm.
6. Tiêu chí đảm bảo về thể thức và nội dung của Đề án thành lập Văn phòng công chứng là 05 (năm) điểm.

Điều 6. Nhân sự của Văn phòng công chứng

1. Điểm tối đa cho Công chứng viên là 25,5 (hai mươi lăm phẩy năm) điểm, cụ thể:

a) Mỗi Công chứng viên được tính 2,5 (hai phẩy năm) điểm, áp dụng tối đa cho 03 Công chứng viên.

b) Kinh nghiệm công tác pháp luật của Công chứng viên:

Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách là Công chứng viên thì được cộng điểm như sau: Từ 01 năm đến dưới 03 năm được 01 (một) điểm; từ

03 năm đến dưới 05 năm được 02 (hai) điểm; từ 05 năm đến dưới 10 năm được 03 (ba) điểm; từ 10 năm trở lên được 04 (bốn) điểm.

Công chứng viên đã có thời gian công tác pháp luật trước khi được bổ nhiệm làm công chứng viên được cộng như sau: Từ 05 năm đến dưới 10 năm được 01 (một) điểm; từ 10 năm trở lên được 02 (hai) điểm.

2. Điểm tối đa cho Thư ký nghiệp vụ là 10,5 (mười phẩy năm) điểm, gồm:

a) Mỗi Thư ký nghiệp vụ được tính 1,5 (một phẩy năm) điểm, áp dụng tối đa cho 03 người.

b) Có chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng hoặc khóa bồi dưỡng nghề công chứng được 01 (một) điểm.

c) Có thời gian công tác tại tổ chức hành nghề công chứng hoặc có thời gian công tác pháp luật trước khi làm thư ký cho tổ chức hành nghề công chứng từ 01 năm trở lên được 01 (một) điểm.

3. Nhân viên kế toán có điểm tối đa là 02 (hai) điểm, trong đó:

a) Có bằng từ trung cấp trở lên chuyên ngành tài chính - kế toán được 01 (một) điểm.

b) Có thời gian làm công tác kế toán từ 01 năm trở lên được 01 (một) điểm.

4. Nhân viên công nghệ thông tin có điểm tối đa là 02 (hai) điểm, trong đó:

a) Có bằng trung cấp trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin được 01 (một) điểm.

b) Có thời gian làm công tác công nghệ thông tin từ 01 năm trở lên được 01 (một) điểm.

5. Nhân viên văn thư, lưu trữ có điểm tối đa 02 (hai) điểm, trong đó:

a) Có bằng trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư, lưu trữ được 01 (một) điểm.

b) Có thời gian làm công tác văn thư, lưu trữ từ 01 năm trở lên được 01 (một) điểm.

6. Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật được 02 (hai) điểm.

7. Văn phòng công chứng có nhân viên bảo vệ được 01 (một) điểm.

Điểm số tại khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều này được tính tối đa cho một người.

Điều 7. Trụ sở Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng điểm tối đa là 05 (năm) điểm.

a) Khoảng cách so với tổ chức hành nghề công chứng hiện hữu tối đa được 2,5 (hai phẩy năm) điểm, được tính như sau: cách 04 km đến dưới 06 km: 01 (một) điểm, cách 06 km đến dưới 08 km: 02 (hai) điểm, cách trên 08 km: 2,5 (hai phẩy năm) điểm.

Đối với thành phố Vũng Tàu và các phường thuộc thành phố Bà Rịa, thị xã Phú Mỹ được tính: cách 03 km đến dưới 05 km: 01 (một) điểm, cách 05 km đến dưới 08 km: 02 (hai) điểm, cách trên 08 km: 2,5 (hai phẩy năm) điểm.

b) Thuận lợi cho công dân khi đến yêu cầu giải quyết hồ sơ công chứng, chứng thực được 2,5 (hai phẩy năm) điểm.

2. Trụ sở Văn phòng công chứng có điểm tối đa là 30 (ba mươi) điểm.

a) Tổng diện tích nhà làm việc của Văn phòng công chứng từ 150m² đến 200m² được 04 (bốn) điểm; từ trên 200m² đến 250m² được 06 (sáu) điểm; từ trên 250m² được 07 (bảy) điểm.

b) Tính pháp lý, ổn định của trụ sở dự kiến đặt Văn phòng công chứng

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 được 04 (bốn) điểm.

Trụ sở Văn phòng công chứng do thuê, mượn mà có hợp đồng thuê, mượn với thời hạn thuê, mượn từ 03 năm đến dưới 05 năm được 02 (hai) điểm, trên 05 năm được 03 (ba) điểm.

c) Tổ chức bố trí trong trụ sở Văn phòng công chứng

Trụ sở của Văn phòng công chứng được bố trí khoa học, thành các khu vực, phòng phù hợp, đảm bảo trật tự, an toàn, thuận lợi khi công dân đến yêu cầu giải quyết hồ sơ công chứng, chứng thực được tính 05 (năm) điểm.

Có nơi tiếp người yêu cầu công chứng, chứng thực được 02 (hai) điểm.

Có nơi lưu trữ hồ sơ đáp ứng tiêu chuẩn về công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước được 03 (ba) điểm.

d) Nơi để xe và nhà vệ sinh cho khách hàng sử dụng

Có nơi để xe thuận lợi, an toàn, đảm bảo an ninh - trật tự, an toàn giao thông. Diện tích để xe dưới 50m² được 01 (một) điểm; diện tích để xe từ 50m² trở lên được 02 (hai) điểm.

Có nhà vệ sinh hợp lý, sạch sẽ cho khách hàng sử dụng được tính 02 (hai) điểm.

đ) Bảo đảm an toàn về phòng, chống cháy, nổ

Văn phòng công chứng có phương án trang bị đầy đủ thiết bị, phương tiện phòng chống cháy, nổ, gồm bình chữa cháy, hệ thống phát hiện cháy, nổ và báo động cháy, nổ được tính tối đa 05 (năm) điểm.

Điều 8. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng

Điểm tối đa là 05 (năm) điểm, trong đó:

1. Có xây dựng quy trình nghiệp vụ chung về công chứng, chứng thực được 03 (ba) điểm.
2. Có xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động công chứng được 02 (hai) điểm.

Điều 9. Kỹ năng quản trị Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là 05 (năm) điểm, trong đó:

1. Trưởng Văn phòng công chứng từng là Trưởng Phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng từ 01 năm trở lên được 02 (hai) điểm.
2. Trưởng Văn phòng công chứng có chứng chỉ đào tạo về quản trị văn phòng (thời gian đào tạo, bồi dưỡng từ 01 tháng trở lên) được 02 (hai) điểm.
3. Có dự thảo nội quy, quy chế để quản lý hoạt động Văn phòng công chứng (quy chế làm việc, bảng phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận, mối quan hệ với khách hàng, mối quan hệ nội bộ và các quy định khác có liên quan đến quản lý hoạt động Văn phòng công chứng) được 01 (một) điểm.

Điều 10. Cơ sở vật chất phục vụ hoạt động nghiệp vụ công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Có trang bị bàn, ghế, tủ, kệ đựng hồ sơ, máy vi tính, máy in, máy photocopy, máy fax, các trang thiết bị để làm việc và các trang thiết bị cần thiết khác (bàn ghế cho khách hàng ngồi chờ đến lượt, ghi chép hồ sơ, giấy tờ; wifi sử dụng chung, trang bị máy điều hòa hoặc quạt hơi nước) đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng được tối đa 03 (ba) điểm.
2. Có phương án thực hiện việc kết nối, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng được 02 (hai) điểm.

Điều 11. Hình thức và nội dung của Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là 05 (năm) điểm, trong đó:

1. Đề án được trình bày bằng văn bản, bảo đảm về mặt thể thức trình bày văn bản được 01 (một) điểm.
2. Nội dung của Đề án có bố cục rõ ràng, hợp lý, thể hiện các tiêu chí quy định tại Điều 5 Quy định này được 04 (bốn) điểm.

Chương III

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

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

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm thành lập Tổ xét duyệt đối với từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (gọi tắt là Tổ xét duyệt).

Tổ xét duyệt có 07 thành viên. Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Tư pháp. Thư ký là công chức Phòng Hỗ trợ tư pháp - Sở Tư pháp. Các thành viên khác của Tổ xét duyệt gồm: đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đại diện lãnh đạo Phòng Hỗ trợ tư pháp - Sở Tư pháp; đại diện lãnh đạo Thanh tra - Sở Tư pháp; đại diện Ban chấp hành Hội Công chứng viên tỉnh; đại diện Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố nơi có Văn phòng công chứng dự kiến đặt trụ sở.

Tổ xét duyệt được tiến hành họp, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khi có mặt từ 05 thành viên trở lên.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt làm việc trực tiếp tại cuộc họp, đọc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Tổ xét duyệt chấm dứt hoạt động và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Cách thức xét duyệt và cho phép thành lập Văn phòng công chứng

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên của Tổ xét duyệt cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.

2. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tiến hành công khai, được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành viên tham dự.

3. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của hồ sơ đạt điểm, Giám đốc Sở Tư pháp có văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng cho công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng; tiến hành khảo sát, kiểm tra trụ sở, điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng.

4. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng, Sở Tư pháp tiến hành cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng theo quy định.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Sở Tư pháp có trách nhiệm

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội Công chứng viên tỉnh tổ chức thực hiện Quy định này;
2. Đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn cụ thể việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 15. Trách nhiệm các cơ quan, cá nhân liên quan

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội Công chứng viên tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp, cử thành viên tham gia Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khi có yêu cầu.
2. Các Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu chứng minh các nội dung nêu trong Đề án và cung cấp các tài liệu liên quan khác khi Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng yêu cầu.
3. Các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Tư pháp) để xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Tịnh