

Số: **51** /2019/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày **25** tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hải Phòng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

*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 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 1759/TTr-STP ngày 08 tháng 11 năm 2019, Báo cáo thẩm định số 70/BCTĐ-HĐTVTĐ ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Hội đồng tư vấn thẩm định.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10/01/2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CP, Bộ TP;
- Cục KTVBQPPL, Cục BTTP (Bộ TP);
- TTTU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBMTTQVN TP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- Hội CC TP;
- Đài PTTHHP, Báo HP, Công TTĐT TP, Công báo TP;
- Phòng: NC&KTGS;
- CV: NC2;
- Lưu: VT. 2

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng
trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 51 /2019/QĐ-UBND
ngày 25/12/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy định này quy định về tiêu chí, thang điểm, cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.
2. Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

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 thành phố Hải Phòng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.
2. Không xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trong các trường hợp sau:
 - a) 01 công chứng viên nộp cùng lúc nhiều hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
 - b) Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đang hành nghề công chứng tại tổ chức hành nghề công chứng.
3. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ vào các tiêu chí được quy định tại Điều 3 của Quy định này.
4. Hồ sơ được lựa chọn, trình Ủy ban nhân dân thành phố cho phép thành lập là hồ sơ không vi phạm các quy định của pháp luật về công chứng, trong đó mỗi tiêu chí phải đạt tối thiểu 60% số điểm quy định tại Điều 3 của Quy định này và tổng điểm các tiêu chí đạt tối thiểu như sau:
 - a) Đối với địa bàn các quận Ngô Quyền, Lê Chân, Hồng Bàng, Hải An: 80 điểm.
 - b) Đối với địa bàn các quận Dương Kinh, Đồ Sơn, Kiến An, các huyện Thủy Nguyên, An Dương: 70 điểm.
 - c) Đối với địa bàn huyện khác: 60 điểm.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM

Điều 3. Các tiêu chí và thang điểm cho các tiêu chí xét duyệt hồ sơ

Gồm 04 tiêu chí, tổng số điểm cho các tiêu chí tối đa là 100 điểm, cụ thể:

1. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: tối đa 55 điểm.
2. Tiêu chí về trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng: tối đa 25 điểm.
3. Tiêu chí về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin: tối đa 09 điểm.
4. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng: tối đa 11 điểm.

Điều 4. Những trường hợp không được tính điểm

1. Nhân viên nêu trong hồ sơ xin thành lập Văn phòng công chứng có tên trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng khác hoặc đang làm việc tại tổ chức hành nghề công chứng khác.

2. Không có các giấy tờ chứng minh về những nội dung được tính điểm.

Điều 5. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng

1. Số lượng, kinh nghiệm công chứng viên của Văn phòng công chứng (tối đa 35 điểm):

a) Số lượng công chứng viên (tối đa 10 điểm):

- Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên thành lập: 05 điểm.
- Văn phòng công chứng do nhiều công chứng viên tham gia thành lập thì từ công chứng viên thứ ba trở lên, mỗi công chứng viên được cộng thêm 02 điểm.
- Công chứng viên hành nghề công chứng theo chế độ hợp đồng lao động, mỗi công chứng viên được tính 01 điểm.

b) Kinh nghiệm công tác pháp luật của công chứng viên trước khi bổ nhiệm (tối đa 03 điểm):

- Kinh nghiệm công tác pháp luật trước khi bổ nhiệm công chứng viên từ trên 05 năm đến dưới 10 năm: 01 điểm/người.

- Kinh nghiệm công tác pháp luật trước khi bổ nhiệm công chứng viên từ 10 năm trở lên: 02 điểm/người.

c) Kinh nghiệm hành nghề công chứng của công chứng viên (tối đa 17 điểm):

- Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng từ 01 năm đến dưới 03 năm: 01 điểm/người.

- Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm/người.

- Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng từ 05 đến dưới 10 năm: 04 điểm/người.

- Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng từ 10 năm đến dưới 15 năm: 05 điểm/người.

- Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng từ 15 năm trở lên: 06 điểm/người.

Trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng thì được tính $\frac{1}{2}$ số điểm tương ứng với số điểm của công chứng viên hợp danh, tối đa không quá 8,5 điểm.

d) Kinh nghiệm quản lý của Trưởng Văn phòng công chứng (tối đa 5 điểm):

- Trưởng Văn phòng công chứng có bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị, quản lý: 02 điểm.

- Trưởng Văn phòng công chứng đã là Trưởng Phòng công chứng, Trưởng Văn phòng công chứng: 03 điểm.

2. Trình độ và kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ (tối đa 10 điểm):

a) Trình độ của nhân viên nghiệp vụ (tối đa 06 điểm):

- Nhân viên có trình độ Trung cấp Luật: 01 điểm/người nhưng tổng điểm của các nhân viên không vượt quá 02 điểm.

- Nhân viên có bằng Đại học trở lên chuyên ngành Luật: 02 điểm/người.

b) Kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ (tối đa 04 điểm):

- Có thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 01 điểm/người.

- Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa đào tạo/bồi dưỡng nghề công chứng: 01 điểm/người.

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến 03 năm: 01 điểm/người.

- Có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng trên 03 năm: 02 điểm/người.

3. Nhân viên kế toán (tối đa 05 điểm): Chỉ tính điểm cho một nhân viên kế toán.

a) Văn phòng công chứng có nhân viên kế toán chuyên trách: 01 điểm.

b) Nhân viên kế toán có bằng Đại học chuyên ngành Kế toán trở lên: 02 điểm.

c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán từ 02 năm trở lên: 02 điểm.

4. Các nhân viên khác (tối đa 05 điểm): Chỉ tính điểm cho một nhân viên.

a) Văn phòng có nhân viên công nghệ thông tin trình độ Trung cấp Công nghệ thông tin: 01 điểm.

Nhân viên công nghệ công tin có bằng Đại học hoặc Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin được cộng thêm 01 điểm.

b) Văn phòng có nhân viên lưu trữ được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ lưu trữ: 01 điểm.

Nhân viên lưu trữ có bằng Đại học hoặc Cao đẳng chuyên ngành Lưu trữ được cộng thêm 01 điểm.

c) Văn phòng có nhân viên bảo vệ chuyên trách: 01 điểm.

Điều 6. Tiêu chí về trụ sở hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 04 điểm):

a) Trụ sở của Văn phòng công chứng dự kiến đặt ở vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức có yêu cầu công chứng, không gây ùn tắc giao thông: 03 điểm.

b) Trụ sở của Văn phòng công chứng dự kiến cách trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng hiện có bán kính từ 1.000m trở lên: 01 điểm.

2. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 04 điểm):

a) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong số các công chứng viên hợp danh: 04 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn và có thời hạn thuê, mượn, cụ thể:

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm.

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 05 năm đến dưới 10 năm: 02 điểm.

- Hợp đồng thuê, mượn có thời hạn thuê, mượn từ 10 năm trở lên: 03 điểm.

3. Diện tích trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 06 điểm):

a) Diện tích từ 100 m² đến dưới 150 m²: 02 điểm.

b) Diện tích từ 150 m² đến dưới 200 m²: 03 điểm.

c) Diện tích từ 200 m² đến dưới 250 m²: 04 điểm.

d) Diện tích từ 250 m² trở lên : 06 điểm.

4. Diện tích làm việc tại trụ sở Văn phòng công chứng (tối đa 08 điểm):

a) Diện tích làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng từ 12m² trở lên: 01 điểm.

b) Diện tích làm việc của công chứng viên và người lao động từ 10m²/người trở lên: 01 điểm.

c) Bố trí nơi tiếp cá nhân, tổ chức yêu cầu công chứng: 03 điểm.

- Diện tích từ 20 m² đến dưới 40 m²: 01 điểm.

- Diện tích từ 40 m² đến dưới 60 m²: 02 điểm.

- Diện tích từ 60 m² trở lên: 03 điểm.

d) Diện tích dành cho lưu trữ hồ sơ công chứng: 03 điểm.

- Diện tích dưới 20 m²: 01 điểm.

- Diện tích từ 20 m² đến dưới 50 m²: 02 điểm.

- Diện tích từ 50 m² trở lên: 03 điểm.

5. Điều kiện về trật tự an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ (tối đa 03 điểm):

a) Diện tích dành cho giữ xe: 02 điểm.

- Diện tích từ 20 m² đến dưới 50 m²: 01 điểm.

- Diện tích từ 50 m² trở lên: 02 điểm.

b) Văn phòng công chứng có phương án, nội quy, trang thiết bị phòng chống cháy nổ đồng bộ, hiện đại: 01 điểm.

Điều 7. Tiêu chí về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin

1. Trang bị máy tính (ít nhất 04 máy), máy in đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 02 điểm.

2. Có trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách: 01 điểm.

3. Trang bị tủ, kệ, giá đựng hồ sơ: 02 điểm.

4. Trang bị máy photocopy: 01 điểm.

5. Có kết nối internet, có thiết kế Website của Văn phòng công chứng và địa chỉ Email của Văn phòng công chứng: 01 điểm.

6. Có phương án đầu tư, sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng: 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng

1. Xây dựng quy chế quản lý hoạt động của Văn phòng đúng quy định của pháp luật: 02 điểm.

2. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng đúng quy định của pháp luật: 02 điểm.

3. Xây dựng quy trình lưu trữ đúng quy định của pháp luật: 02 điểm.

4. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng được xem xét, đánh giá tổng thể các điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng công chứng đầy đủ các nội dung theo quy định, đảm bảo Văn phòng đi vào hoạt động ngay khi được thành lập: 05 điểm.

Chương III

CHẤM ĐIỂM VÀ XÉT DUYỆT HỒ SƠ

Điều 9. Tổ chấm điểm tiêu chí xét duyệt hồ sơ

Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ chấm điểm tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng từ 05 đến 07 thành viên, gồm:

a) Tổ trưởng là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp.

b) Thư ký là đại diện lãnh đạo Phòng Bổ trợ tư pháp - Sở Tư pháp.

c) 01 thành viên là đại diện Hội Công chứng viên thành phố.

d) Các thành viên khác do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định.

Điều 10. Cách thức chấm điểm

1. Các thành viên Tổ chấm điểm làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm quy định tại Chương II quy định này thực hiện chấm điểm đối với từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Việc chấm điểm của thành viên được lập thành Phiếu chấm điểm có chữ ký xác nhận của người thực hiện chấm điểm; Phiếu chấm điểm của các thành viên có giá trị ngang nhau.

2. Điểm xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ chấm điểm.



3. Việc chấm điểm tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng phải lập thành biên bản có chữ ký của Tổ trưởng, Thư ký Tổ chấm điểm.

Điều 11. Xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

Căn cứ kết quả chấm điểm, nguyên tắc xét duyệt hồ sơ và các quy định của pháp luật, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. 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 các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của Luật Công chứng, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy định này.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm 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 đáp ứng đúng các nội dung trong Đề án thành lập đã được xét chọn, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố thu hồi Quyết định cho phép thành lập.

Điều 14. Khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại, tố cáo về việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng, từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

2. Việc khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo Quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp có nhiệm vụ làm đầu mối hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và phối hợp với các cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, cơ quan, tổ chức kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Tư pháp tổng hợp) để xem xét, quyết định./2

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Tùng