

Số: 755 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 17 tháng 4 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ thành lập  
các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Luật Công chứng ngày 29/11/2006;

Căn cứ Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-TTg ngày 17/02/2011 của Thủ tướng Chính phủ ban hành tiêu chí quy hoạch phát triển Văn phòng công chứng ở Việt Nam đến năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về Công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng;

Xét đề nghị của Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 31/3/2014,

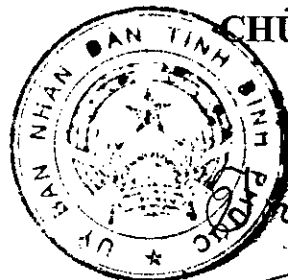
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký ./.

**Nơi nhận:**

- Cục Bộ trợ tư pháp – Bộ Tư pháp;
- TTTU, TT. HĐND tỉnh;
- CT, PCT;
- Như Điều 2;
- LĐVP, P. NC- NgV;
- Lưu: VT, 10K.



**CHỦ TỊCH** *lct*

*Nguyễn Văn Trầm*

## **QUY ĐỊNH**

### **Về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ thành lập các Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 757/QĐ-UBND ngày 17/ 4 /2014 của  
Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy định này được áp dụng để xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

##### **Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ**

Việc xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

##### **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 nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

#### **Chương II**

#### **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ**

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

Điểm cộng tối đa là 9 điểm, trong đó:

1. Vị trí đảm bảo khoảng cách từ 3km trở lên so với Văn phòng công chứng hiện tại trên địa bàn và theo quy hoạch đã được phê duyệt: cộng tối đa 6 điểm.

2. Vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của người dân, không gây ách tắc giao thông: cộng tối đa 03 điểm.

## **Điều 5. Về trụ sở Văn phòng công chứng**

Điểm cộng tối đa là 10 điểm, trong đó:

1. Tổng diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng công chứng: 5 điểm
  - a) Diện tích từ 100 m<sup>2</sup> đến dưới 150 m<sup>2</sup>: cộng tối đa 2 điểm;
  - b) Diện tích từ 150 m<sup>2</sup> đến dưới 200 m<sup>2</sup>: cộng tối đa 3 điểm;
  - c) Diện tích từ 200 m<sup>2</sup> đến dưới 250 m<sup>2</sup>: cộng tối đa 4 điểm;
  - d) Diện tích từ 250 m<sup>2</sup> trở lên: cộng tối đa 5 điểm.
2. Kho lưu trữ: 3 điểm
  - a) Có diện tích từ 20 m<sup>2</sup>: cộng tối đa 2 điểm
  - b) Có kệ hồ sơ đầy đủ: cộng tối đa 1 điểm
3. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng: 2 điểm
  - a) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của Công chứng viên thành lập hoặc thành viên hợp danh: cộng tối đa 2 điểm.
  - b) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ: cộng tối đa 1 điểm.

## **Điều 6. Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở Văn phòng công chứng**

- a) Điểm cộng tối đa 5 điểm
- b) Trụ sở làm việc 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: cộng tối đa 6 điểm.

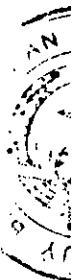
## **Điều 7. Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông**

Điểm cộng tối đa là 6 điểm, trong đó:

1. Diện tích dành cho giữ xe: cộng tối đa 2 điểm.  
Trường hợp Văn phòng công chứng không bố trí diện tích dành cho giữ xe sẽ không được cộng điểm mục này.
2. Địa điểm giữ xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: cộng tối đa 2 điểm.
3. Văn phòng công chứng có phương án phòng, chống cháy nổ: cộng tối đa 2 điểm.

## **Điều 8. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin**

Điểm cộng tối đa là 6 điểm, trong đó:



1. Có dự kiến trang bị máy tính, máy photocopy và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: cộng tối đa 2 điểm.

2. Có dự kiến thiết kế trang web và kết nối internet: cộng tối đa 2 điểm.

3. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán: cộng tối đa 2 điểm.

### **Điều 9. Loại hình của Văn phòng công chứng và số lượng Công chứng viên**

Điểm cộng tối đa là 12 điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng do 01 Công chứng viên thành lập: 0 điểm;

2. Văn phòng công chứng do nhiều Công chứng viên thành lập: cộng tối đa 5 điểm;

3. Số lượng Công chứng viên (tối đa là 7 điểm): mỗi Công chứng viên là thành viên hợp danh được cộng 3 điểm, mỗi Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được cộng 1 điểm.

### **Điều 10. Kinh nghiệm của Công chứng viên liên quan đến hoạt động công chứng**

Điểm cộng tối đa là 16 điểm, trong đó số điểm tính cho từng Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng một thành viên hoặc là hai thành viên hợp danh như sau:

1. Có thời gian công tác pháp luật, cộng tối đa 2 điểm, cụ thể:

a) Từ 5 năm đến 10 năm: cộng 1 điểm.

b) Trên 10 năm: cộng 2 điểm.

2. Có thời gian công tác liên quan đến nghiệp vụ công chứng từ 3 năm trở lên: cộng tối đa 2 điểm.

3. Có thời gian làm công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi bổ nhiệm Công chứng viên được cộng tối đa 2 điểm, cụ thể:

a) Từ 1 năm trở lên: cộng 1 điểm.

b) Từ 2 năm trở lên: cộng 2 điểm.

4. Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách Công chứng viên được cộng tối đa 10 điểm, cụ thể:

a) Từ 3 tháng đến dưới 1 năm: cộng 4 điểm.

b) Từ 1 năm đến dưới 3 năm: cộng 6 điểm.

c) Từ 3 năm đến dưới 5 năm: cộng 8 điểm.

d) Từ 5 năm trở lên: cộng 10 điểm.

5. Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, số điểm của mỗi Công chứng viên được tính bằng một nửa số điểm của mỗi Công chứng viên là thành viên hợp danh quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều này.

#### **Điều 11. Chuyên viên nghiệp vụ**

Điểm cộng tối đa là 11 điểm, trong đó:

1. Mỗi chuyên viên nghiệp vụ được tính 1 điểm.
2. Mỗi chuyên viên nghiệp vụ được cộng tối đa 2 điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:
  - a) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 5 năm trở lên: cộng 1 điểm.
  - b) Đã có Chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng: cộng 1 điểm.
3. Mỗi chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng được cộng tối đa 1,5 điểm, cụ thể:
  - a) Từ 1 năm trở lên: cộng 0,5 điểm.
  - b) Từ 3 năm trở lên: cộng 1 điểm.
  - c) Từ 5 năm trở lên: cộng 1,5 điểm.

#### **Điều 12. Nhân sự phụ trách kế toán**

Điểm cộng tối đa là 3 điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm kế toán: cộng tối đa 1 điểm.
2. Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành kế toán: cộng tối đa 1 điểm.
3. Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán được cộng tối đa 1 điểm, cụ thể:
  - a) Dưới 2 năm: cộng tối đa 0,5 điểm;
  - b) Từ 2 năm trở lên: cộng tối đa 1 điểm.

#### **Điều 13. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin**

Điểm cộng tối đa là 3 điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên công nghệ thông tin: cộng tối đa 1 điểm.
2. Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: cộng tối đa 1 điểm;
3. Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin được cộng tối đa 1 điểm, cụ thể:
  - a) Dưới 2 năm: cộng tối đa 0,5 điểm.
  - b) Từ 2 năm trở lên: cộng tối đa 1 điểm.

4. Nếu Văn phòng công chứng không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có phương án thuê dịch vụ công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng công chứng: cộng tối đa 2 điểm.

**Điều 14. Nhân sự phụ trách lưu trữ**

Điểm cộng tối đa là 3 điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm công tác lưu trữ: cộng tối đa 1 điểm.
2. Nhân viên có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành lưu trữ: cộng tối đa 1 điểm.
3. Nhân viên lưu trữ có thời gian công tác lưu trữ được cộng tối đa 1 điểm, cụ thể:
  - a) Dưới 2 năm: cộng tối đa 0,5 điểm;
  - b) Từ 2 năm trở lên: cộng tối đa 1 điểm.

**Điều 15. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật**

Điểm cộng tối đa là 6 điểm, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: cộng tối đa 4 điểm.
2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: cộng tối đa 2 điểm.

**Điều 16. Khả năng quản trị Văn phòng công chứng**

Điểm cộng tối đa là 4 điểm, trong đó:

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 được cộng tối đa 2 điểm.
2. Người đại diện theo pháp luật của Văn phòng công chứng từng có kinh nghiệm quản trị Văn phòng công chứng trên 1 năm được cộng tối đa 2 điểm.

**Điều 17. Tính khả thi của Đề án**

Đề án thể hiện được tính khả thi và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định của Luật Công chứng, được tính tối đa 6 điểm.

**Điều 18. Những trường hợp không được tính điểm**

1. Cùng một nhân sự, địa điểm dự kiến đặt trụ sở được nêu tại nhiều Đề án thành lập Văn phòng công chứng trong cùng một đợt tiếp nhận hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.
2. Công chứng viên, thư ký nghiệp vụ đã từng bị xử lý kỷ luật trong quá trình công tác, bị xử phạt vi phạm hành chính với hình thức xử phạt bổ sung

tước quyền sử dụng Thẻ công chứng viên (có thời hạn hoặc không có thời hạn) trong thời hạn 3 năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Nhân sự có độ tuổi từ 60 trở lên đối với nữ và từ 65 tuổi trở lên đối với nam tính đến thời điểm nộp hồ sơ (trừ Công chứng viên).

4. Mỗi hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa 03 Công chứng viên và 04 chuyên viên nghiệp vụ.

### **Chương III**

## **CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

### **Điều 19. Tổ xét duyệt hồ sơ**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập và ban hành Quy chế làm việc của Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ:

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 để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng.

### **Điều 20. Cách thức chấm điểm**

1. 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.

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. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 60 điểm trở lên và có số điểm cao nhất trong số hồ sơ xin thành lập trong 1 đơn vị quy hoạch (huyện, thị xã). Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau, thì hồ sơ đề nghị xét chọn sẽ theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Hồ sơ có số điểm chất lượng Công chứng viên cao hơn.
- b) Hồ sơ có số điểm chất lượng chuyên viên nghiệp vụ cao hơn.
- c) Hồ sơ có số điểm cơ sở vật chất cao hơn.

4. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của từng hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

### **Chương IV**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 21. Khiếu nại, tố cáo**

1. Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có quyền khiếu nại về việc từ chối cho phép thành lập Văn phòng công chứng khi có căn cứ cho rằng việc từ chối đó là trái với Quy định này.



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

2. Người 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.

Việc giải quyết tố cáo tuân theo quy định của pháp luật về tố cáo.

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Tư pháp tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét việc sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ theo quy định của pháp luật./.

**CHỦ TỊCH**



*Nguyễn Văn Trâm*