

Số: 987 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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 trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 2173/STP-TC ngày 08 tháng 3 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

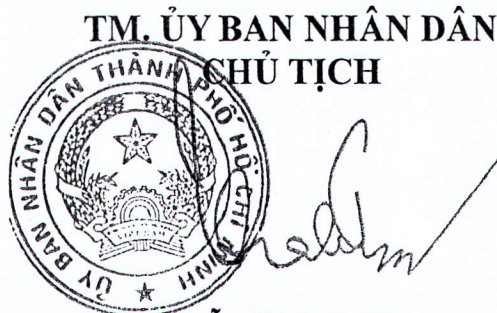
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ban Nội chính Thành ủy;
- Hội Công chứng viên Thành phố;
- VPUB: CVP;
- P.NCPC;
- Lưu: VT, (NC/TrH)/3.



Nguyễn Thành Phong

QUY ĐỊNH

Về tiêu chí và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng công chứng năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 987/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố)

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 đề nghị thành lập Văn phòng công chứng năm 2018 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan, phù hợp quy hoạch và quy định pháp luật.

Chương II

TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT

Điều 3. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là 5 (Năm) điểm, trong đó:

1. Vị trí đảm bảo khoảng cách hợp lý so với tổ chức hành nghề công chứng hiện tại trên cùng địa bàn (quận, huyện) và các địa bàn lân cận: tối đa 3 (Ba) điểm.
2. Vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của người dân, không gây ách tắc giao thông: tối đa 2 (Hai) điểm.

Điều 4. Về trụ sở của Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là 15 (Mười lăm) điểm, trong đó:

1. Tính pháp lý, ổn định của trụ sở dự kiến

a) Trường hợp trụ sở thuộc sở hữu của công chứng viên hợp danh hoặc có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ có thời hạn từ 5 (Năm) năm trở lên: 2 (Hai) điểm.

b) Trường hợp hợp đồng thuê, mượn hợp lệ có thời hạn từ 1 (Một) năm đến dưới 5 (Năm) năm: 1 (Một) điểm.

2. Tổng diện tích của trụ sở Văn phòng công chứng (*không bao gồm diện tích giữ xe*)

a) Dưới 100 (Một trăm) m²: 0 (Không) điểm.

b) Từ 100 (Một trăm) m² đến dưới 150 (Một trăm năm mươi) m²: tối đa 4 (Bốn) điểm.

c) Từ 150 (Một trăm năm mươi) m² đến dưới 200 (Hai trăm) m²: tối đa 5 (Năm) điểm.

d) Từ 200 (Hai trăm) m² trở lên: tối đa 6 (Sáu) điểm.

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

a) Có nơi làm việc cho công chứng viên và người lao động với diện tích theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, có nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng: tối đa 2 (Hai) điểm.

b) Đối với khu vực (phòng) lưu trữ đáp ứng các tiêu chuẩn về công tác lưu trữ theo quy định, trong đó:

- Diện tích dưới 30 (Ba mươi) m²: tối đa 1 (Một) điểm.

- Diện tích trên 30 (Ba mươi) m²: tối đa 2 (Hai) điểm.

4. Tổ chức, bố trí địa điểm giữ xe

a) Diện tích giữ xe dưới 50 (Năm mươi) m²: tối đa 1 (Một) điểm.

b) Diện tích giữ xe từ 50 (Năm mươi) m² trở lên: tối đa 2 (Hai) điểm.

c) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng không có diện tích dành cho giữ xe, nhưng bố trí chỗ giữ xe (*thuê, mượn chỗ giữ xe, sử dụng bãi đỗ xe công cộng*) trong phạm vi khoảng cách 100 (Một trăm) m tính từ trụ sở thì được tính 50% (*Năm mươi phần trăm*) so với số điểm tối đa của diện tích tương ứng.

d) Địa điểm giữ xe chỉ được tính điểm khi đảm bảo thuận lợi, an ninh trật tự, an toàn giao thông.

5. Phương án phòng cháy, chữa cháy

Văn phòng công chứng có phương án phòng cháy, chữa cháy và trang bị các phương tiện phòng cháy, chữa cháy (*bình chữa cháy, hệ thống báo cháy,...*): tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 5. Cơ sở vật chất

Điểm tối đa là 3 (Ba) điểm, trong đó:

1. Có phương án trang bị máy tính và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: tối đa 1 (Một) điểm.

2. Có phương án thực hiện việc kết nối, sử dụng phần mềm tra cứu ngăn chặn và quản lý hồ sơ công chứng: tối đa 2 (Hai) điểm.

Điều 6. Công chứng viên

Điểm tối đa là 36 (Ba mươi sáu) điểm, trong đó:

1. Mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh: 2 (Hai) điểm.

2. Kinh nghiệm của công chứng viên: điểm số tính cho mỗi công chứng viên hợp danh là:

a) Có thời gian công tác pháp luật, cụ thể:

- Từ 10 (Mười) năm đến 15 (Mười lăm) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

- Trên 15 (Mười lăm) năm: tối đa 2 (Hai) điểm.

b) Có thời gian công tác có liên quan đến nghiệp vụ công chứng, chứng thực tại các cơ quan quản lý nhà nước về công chứng, chứng thực từ 3 (Ba) năm trở lên: tối đa 0,5 (Không phải năm) điểm.

c) Có thời gian làm công tác nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi được bổ nhiệm công chứng viên:

- Từ 1 (Một) năm đến dưới 2 (Hai) năm: tối đa 0,5 (Không phải năm) điểm.

- Từ 2 (Hai) năm đến 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

- Trên 3 (Ba) năm: tối đa 1,5 (Một phẩy năm) điểm.

d) Công chứng viên đã từng hành nghề với tư cách công chứng viên:

- Từ 1 (Một) năm đến dưới 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

- Từ 3 (Ba) năm đến dưới 5 (Năm) năm: tối đa 2 (Hai) điểm.

- Từ 5 (Năm) năm đến 10 (Mười) năm: tối đa 3 (Ba) điểm.

- Trên 10 (Mười) năm: tối đa 4 (Bốn) điểm.

3. Số điểm của mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng được tính bằng 25% (Hai mươi lăm phần trăm) số điểm của mỗi công chứng viên hợp danh quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

4. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa 4 (Bốn) công chứng viên.

Điều 7. Thư ký nghiệp vụ

Điểm tối đa là 15 (Mười lăm) điểm, trong đó:

1. Mỗi thư ký nghiệp vụ: 1 (Một) điểm.

2. Mỗi thư ký nghiệp vụ được tối đa 2 (Hai) điểm nếu thuộc các trường hợp sau đây:

a) Có thời gian làm công tác pháp luật từ 5 (Năm) năm trở lên: tối đa 1 (Một) điểm.

b) Đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng: 1 (Một) điểm.

3. Mỗi thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng được tính tối đa 1,5 (Một phẩy năm) điểm:

a) Từ 1 (Một) năm đến dưới 2 (Hai) năm: tối đa 0,5 (Không phẩy năm) điểm.

b) Từ 2 (Hai) năm đến 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

c) Trên 3 (Ba) năm: tối đa 1,5 (Một phẩy năm) điểm.

4. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa 4 (Bốn) thư ký nghiệp vụ

Điều 8. Nhân sự phụ trách kế toán

Điểm tối đa là 3 (Ba) điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm công tác kế toán: 1 (Một) điểm.

2. Nhân viên kế toán có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành tài chính, kế toán, kiểm toán: tối đa 1 (Một) điểm.

3. Nhân viên kế toán có thời gian làm công tác kế toán được tính tối đa 1 (Một) điểm:

a) Từ 1 (Một) năm đến 3 (Ba) năm: tối đa 0,5 (Không phẩy năm) điểm.

b) Trên 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 9. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin

Điểm tối đa là 3 (Ba) điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm công tác công nghệ thông tin: 1 (Một) điểm.

2. Nhân viên công nghệ thông tin có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: tối đa 1 (Một) điểm.

3. Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin được tính tối đa 1 (Một) điểm:

a) Từ 1 (Một) năm đến 3 (Ba) năm: tối đa 0,5 (Không phải năm) điểm.

b) Trên 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 10. Nhân sự phụ trách lưu trữ

Điểm tối đa là 3 điểm, trong đó:

1. Văn phòng công chứng có nhân viên làm công tác lưu trữ: 1 (Một) điểm.

2. Nhân viên lưu trữ có bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành lưu trữ: tối đa 1 (Một) điểm.

3. Nhân viên lưu trữ có thời gian làm công tác lưu trữ được tính tối đa 1 (Một) điểm:

a) Từ 1 (Một) năm đến 3 (Ba) năm: tối đa 0,5 (Không phải năm) điểm.

b) Trên 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 11. Cộng tác viên dịch thuật

Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật được tối đa 1 (Một) điểm, trong đó 0,5 (Không phải năm) điểm/ngôn ngữ.

Điều 12. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật

Điểm tối đa là 3 (Ba) điểm, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 2 (Hai) điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 13. Tổ chức quản trị Văn phòng công chứng

Điểm tối đa là 5 (Năm) điểm, trong đó:

1. Trưởng Văn phòng công chứng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị:

a) Thời gian đào tạo, bồi dưỡng dưới 6 (Sáu) tháng: tối đa 0,5 (Không phải năm) điểm.

b) Thời gian đào tạo, bồi dưỡng từ 6 (Sáu) tháng trở lên: tối đa 1 (Một) điểm.

2. Trưởng Văn phòng công chứng đã từng là Trưởng Phòng Công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng:

a) Từ 1 (Một) năm đến dưới 3 (Ba) năm: tối đa 1 (Một) điểm

b) Từ 3 (Ba) năm đến 5 (Năm) năm: tối đa 2 (Hai) điểm

c) Trên 5 (Năm) năm: tối đa 3 (Ba) điểm

3. Có dự thảo các nội quy, quy chế để quản lý hoạt động Văn phòng công chứng (về thời gian, lề lối làm việc; phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận; mối quan hệ với khách hàng; mối quan hệ nội bộ...): tối đa 1 (Một) điểm.

Điều 14. Tính khả thi của Đề án

Tính khả thi của Đề án được xem xét, đánh giá tổng thể các điều kiện về trụ sở, cơ sở vật chất và nhân sự của Văn phòng công chứng, đảm bảo đầy đủ các nội dung Đề án theo quy định: tối đa 8 (Tám) điểm.

Điều 15. Những trường hợp không được tính điểm

1. Cùng một nhân sự, cùng một 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. Nhân sự đã tham gia các hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng được Ủy ban nhân dân Thành phố cho phép thành lập vào tháng 9 và tháng 11 năm 2016, trừ trường hợp công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng và thư ký nghiệp vụ được bổ nhiệm công chứng viên, nay tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

3. Công chứng viên, thư ký nghiệp vụ đã từng bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động công chứng trong thời gian 1 (Một) năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

4. Công chứng viên bị xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động công chứng với hình thức xử phạt bổ sung tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên trong thời gian 3 (Ba) năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

5. Công chứng viên thôi làm Trưởng Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng công chứng hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân) và

công chứng viên chấm dứt tư cách thành viên hợp danh của Văn phòng công chứng (đối với Văn phòng công chứng hoạt động theo loại hình công ty hợp danh) trong thời gian 5 (Năm) năm tính đến ngày nộp hồ sơ.

CHƯƠNG III

QUY TRÌNH XÉT DUYỆT

Điều 16. Thông báo và tiếp nhận hồ sơ

1. Sở Tư pháp thực hiện việc thông báo, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải được đăng tải trên báo giấy (ít nhất trong 3 số liên tiếp) và trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp. Thời hạn tiếp nhận là 30 (Ba mươi) ngày kể từ ngày đăng thông báo.

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 chứng minh hợp lệ theo quy định về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 17. Thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ gồm từ 5 đến 7 thành viên, trong đó Giám đốc Sở hoặc ủy quyền cho 1 Phó Giám đốc Sở làm Tổ trưởng.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ có nhiệm vụ xét duyệt, chấm điểm 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 18. Xét duyệt hồ sơ

1. Tổ xét duyệt hồ sơ căn cứ quy định pháp luật có liên quan, tiêu chí và thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này, nội dung Đề án và trên cơ sở các giấy tờ chứng minh hợp lệ kèm theo Đề án để thực hiện việc xét duyệt và 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 hồ sơ.

3. Điểm của từng hồ sơ là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm điểm.

Điều 19. Xét chọn hồ sơ và quyết định cho phép thành lập

1. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 60 (Sáu mươi) điểm trở lên, có số điểm cao nhất trong số các hồ sơ đề nghị thành lập trong một đơn vị quy hoạch (quận, huyện) và không vi phạm các quy định của pháp luật về công chứng (Đơn cử như quy định: Văn phòng công chứng phải có từ hai công chứng viên hợp danh trở lên, không có thành viên góp vốn; Trưởng Văn phòng công chứng phải là công chứng viên hợp danh và đã hành nghề công chứng từ 2 (Hai) năm trở lên).

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm bằng nhau thì sẽ ưu tiên đề nghị xét chọn hồ sơ theo thứ tự sau đây:

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

3. 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 theo quy định.

Điều 20. Đăng ký hoạt động.

1. Trong thời hạn 90 (Chín mươi) ngày kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải thực hiện việc đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp.

2. Sở Tư pháp tiến hành 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 nội dung tại Đề án đã được xét chọn, Sở Tư pháp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố thu hồi Quyết định cho phép thành lập và tiếp tục cho phép thành lập đối với Văn phòng công chứng có số điểm liền kề theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 19 Quy định này.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Giao Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để xem xét, giải quyết./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phong