

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng công chứng

Thực hiện quy định của Luật công chứng ngày 20/6/2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng; Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Sở Tư pháp thông báo việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập văn phòng công chứng như sau:

1. Thời gian

Từ ngày 25 tháng 10 năm 2021 đến hết ngày 24 tháng 11 năm 2021.

(Trong giờ hành chính, từ thứ Hai đến buổi sáng ngày thứ Bảy hàng tuần. Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

2. Địa điểm

Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh, số 141-143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh (Thông tin liên hệ: Phòng Tổ chức Sở Tư pháp, điện thoại: 028 - 38223276).

3. Thành phần và cách thức tiếp nhận hồ sơ

Về thành phần hồ sơ và cách thức tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, đề nghị xem Bản hướng dẫn thủ tục thành lập Văn phòng công chứng, niêm yết tại trụ sở Sở Tư pháp, số 141-143 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh và trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp (<http://www.sotuphap.hochiminhcity.gov.vn>)./.

Nơi nhận:

- PCT UBND TP Ngô Minh Châu (để báo cáo)
- UBND TP;
- Báo Pháp luật TP (để đăng tin);
- Hội CCV Thành phố;
- Các TCHN CC;
- Lưu: VT, TC.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hạnh

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

I. Hồ sơ

1. Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (theo Mẫu TP-CC-08 Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP);

2. Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện (theo Gợi ý tại trang 4 và 5), kèm các giấy tờ chứng minh các nội dung nêu tại Đề án (nếu có); các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

3. Bản sao (có chứng thực) quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng.

II. Số hồ sơ phải nộp: 02 bộ.

III. Cách thức nhận hồ sơ:

- Các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ký vào từng trang của Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

- Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải để trong túi dán kín; đánh bút lục; sắp xếp khoa học, theo thứ tự hướng dẫn tại Mục I, đóng thành cuốn (bộ, tập); **có chữ ký niêm phong bên ngoài túi của tất cả các công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng, phía ngoài túi có dán thông tin về Văn phòng công chứng (theo Mẫu tại trang 7); kèm mục lục hồ sơ (theo Mẫu tại trang 6).**

- Người nộp hồ sơ là công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền); nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp trong giờ hành chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính (thời gian nộp được tính theo dấu bưu điện đến, trong trường hợp nộp qua đường bưu điện, Công chứng viên cần lưu ý về thời gian nộp để tránh trường hợp hồ sơ đến sau thời điểm kết thúc việc nhận hồ sơ hoặc hồ sơ không được nhận do không đảm bảo theo quy định, hướng dẫn của Sở Tư pháp).

- Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải chịu trách nhiệm về sự đầy đủ, tính chính xác, hợp pháp và mọi vấn đề phát sinh liên quan đến việc lập và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp chỉ nhận hồ sơ được thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn nói trên; thông tin hồ sơ được tiếp nhận sẽ được cập nhật tại Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

- Hồ sơ sau khi thẩm định sẽ không được hoàn trả.

IV. Để việc xét duyệt, chấm điểm hồ sơ thuận lợi, có một số lưu ý như sau:

1. Về nội dung Đề án: Đề án phải đảm bảo các nội dung chấm điểm theo tiêu chí đã được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành, có thể tham khảo thực hiện theo gợi ý đính kèm (trang 4).

2. Về giấy tờ chứng minh: Hồ sơ cần nộp các giấy tờ chứng minh về các nội dung theo tiêu chí chấm điểm và theo Đề án, trong đó lưu ý một số nội dung:

- Đối với trụ sở: ngoài hợp đồng thuê, mượn hợp lệ, cần nộp kèm bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của bên cho thuê, cho mượn và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)

- Đối với giấy tờ chứng minh thời gian công tác của công chứng viên: Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ liên quan, Bản sao (có chứng thực) sổ Bảo hiểm xã hội hoặc Bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội; xác nhận của Sở Tư pháp nơi từng hành nghề công chứng, trong đó thể hiện quá trình hành nghề (Trưởng Phòng/Văn phòng công chứng, công chứng viên hợp danh, công chứng viên hợp đồng) và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

- Đối với giấy tờ chứng minh thời gian công tác của các nhân sự khác: Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ liên quan; Bản sao (có chứng thực) sổ Bảo hiểm xã hội hoặc Bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có)

3. Về cách thức chấm điểm

- Đối với nhân sự: Sở Tư pháp chỉ chấm điểm công chứng viên, thư ký nghiệp vụ tối đa 04 người theo thứ tự từ trên xuống (từ thứ nhất đến thứ tư), kế toán, lưu trữ, công nghệ thông tin 01 người/01 vị trí (người thứ 1 trong danh sách).

- Số điểm đạt được tại các tiêu chí về vị trí dự kiến đặt trụ sở (Điều 3), trụ sở văn phòng công chứng (Điều 4), công chứng viên (Điều 6), thư ký nghiệp vụ (Điều 7) **không được thấp hơn 50% so với điểm tối đa của từng tiêu chí và không vi phạm các quy định của pháp luật về công chứng** (Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập VPCC trên địa bàn TP Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh).

- Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 75 điểm trở lên, riêng hồ sơ thành lập tại địa bàn huyện Cần Giờ phải đạt từ 65 điểm trở lên;

TP-CC-08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm các công chứng viên có tên sau đây:

STT	Họ và tên	Số, ngày tháng năm của Quyết định bổ nhiệm/bổ nhiệm lại công chứng viên	Chỗ ở hiện nay
1			
2			
.....			

đề nghị cho phép thành lập Văn phòng công chứng với các nội dung sau đây:

1. Tên Văn phòng công chứng (ghi bằng chữ in hoa):.....
2. Địa chỉ trụ sở:
3. Họ và tên Trưởng Văn phòng công chứng:.....

Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ đối với việc thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

Tỉnh (thành phố)....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(ký và ghi rõ họ tên những người đề nghị)

Gợi ý xây dựng Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Đề án thành lập Văn phòng công chứng cần nêu cụ thể các vấn đề sau:

1. Sự cần thiết thành lập Văn phòng Công chứng: chứng minh được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng tại khu vực dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng, chứng minh khả năng đáp ứng nhu cầu công chứng của Văn phòng công chứng đối với khu vực đó.

2. Về tổ chức và nhân sự của Văn phòng Công chứng, cần nêu cụ thể các nội dung sau:

a) Loại hình Văn phòng công chứng;

b) Tên, số và quyết định bổ nhiệm công chứng viên, số thẻ và ngày cấp thẻ công chứng viên (nếu có) của công chứng viên thành lập;

c) Dự kiến kế hoạch chấm dứt hành nghề luật sư, đấu giá viên, thừa phát lại, trọng tài viên, giám định viên tư pháp, tư vấn viên pháp luật của công chứng viên thành lập và các công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng (đối với công chứng viên là luật sư, đấu giá viên, thừa phát lại, trọng tài viên, giám định viên tư pháp, tư vấn viên pháp luật);

d) Dự kiến tên gọi và tên giao dịch của Văn phòng công chứng;

e) Dự kiến nhân sự của Văn phòng công chứng: nêu rõ số lượng, trình độ và kinh nghiệm của từng công chứng viên, thư ký nghiệp vụ, nhân viên kế toán, nhân viên công nghệ thông tin, nhân viên lưu trữ, cộng tác viên dịch thuật và các nhân viên khác (cung cấp giấy tờ chứng minh các nội dung nêu trên, nếu có);

g) Khả năng quản trị Văn phòng:

- Đề án thể hiện được khả năng quản trị Văn phòng;

- Khả năng quản trị Văn phòng của Trưởng Văn phòng (cung cấp các giấy tờ chứng minh, nếu có).

h) Các dự kiến khác về tổ chức và nhân sự (nếu có).

3. Về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng, cần nêu cụ thể các nội dung sau:

a) Trụ sở:

- Vị trí dự kiến đặt Văn phòng;

- Tổng diện tích sử dụng của Văn phòng, diện tích Văn phòng dành cho tiếp dân; diện tích Văn phòng dành cho lưu trữ; giữ xe...

b) Đề án cần nêu cụ thể các điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, cụ thể: diện tích giữ xe của khách và của nhân viên Văn phòng, phương án phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông.

c) Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng;

d) Phương án ứng dụng công nghệ thông tin và kết nối, sử dụng phần mềm tra cứu, ngăn chặn và quản lý hồ sơ công chứng

e) Cơ sở vật chất khác (nếu có)

4. Kế hoạch triển khai hoạt động của Văn phòng công chứng:

a) Tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức, nhân sự và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng;

b) Tiến độ và các kế hoạch đưa Văn phòng công chứng vào hoạt động;

c) Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ công chứng;

d) Điều kiện lưu trữ, kế hoạch thực hiện việc lưu trữ và quy trình lưu trữ hồ sơ;

e) Các vấn đề khác liên quan đến việc triển khai hoạt động của Văn phòng công chứng.

MỤC LỤC HỒ SƠ

STT	Nội dung	Số tờ	Bản chính/Bản sao có chứng thức/Bản photo	Ghi chú

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

CHỮ KÝ CỦA CÁC CÔNG CHỨNG VIÊN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG

THÔNG TIN VỀ VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Dán ngoài bì hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng)

Tên Văn phòng công chứng (dự kiến).....

.....

Địa chỉ (dự kiến):.....

.....

Tên các Công chứng viên thành lập:

1..... (Người dự kiến là Trưởng Văn phòng)

2.....

3.....

4.....

Địa chỉ liên lạc của người dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng:

.....

.....

Điện thoại liên lạc của người dự kiến Trưởng Văn phòng công chứng:

.....

Tên của người nộp hồ sơ (nếu người nộp hồ sơ không phải là Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng):

.....

Địa chỉ và điện thoại liên lạc của của người nộp hồ sơ (nếu người nộp hồ sơ không phải là Công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng):

.....

.....