

Số: /2020/QĐ-UBND Thanh Hóa, ngày tháng năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập**  
**Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA**

*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 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 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;*  
*Căn cứ Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp 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 372/TTr-STP ngày 26 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 11 năm 2020 và thay thế Quyết định số 2804/2015/QĐ-UBND ngày 30 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 Quyết định;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực Hội đồng Nhân dân tỉnh;
- Cục kiểm tra VB QPPL - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC-NC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Thi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA**

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

## **QUY ĐỊNH**

### **Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định tiêu chí, thang điểm, cách thức chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

- Quy định này áp dụng đối với 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 tỉnh Thanh Hóa.

- Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng tại Quy định này được áp dụng để xem xét cấp lại Giấy đăng ký hoạt động cho các Văn phòng công chứng đang hoạt động nhưng có yêu cầu thay đổi trụ sở làm việc.

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

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn thành lập văn phòng công chứng theo quy định của Luật Công chứng năm 2014, các văn bản hướng dẫn thi hành và trên cơ sở chấm điểm theo các tiêu chí tại Quy định này.

3. Văn phòng công chứng được phép thành lập phải đạt từ 85 điểm trở lên đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố, thị xã, 75 điểm trở lên đối với các huyện còn lại trong thang 100 điểm và có số điểm về tổ chức nhân sự đạt tối thiểu 35 điểm.

### **Điều 3. Các trường hợp không tổ chức xét duyệt, không tính điểm**

#### **1. Trường hợp không tổ chức xét duyệt**

a) Hồ sơ chỉ còn một công chứng viên được tính điểm (không đủ điều kiện thành lập văn phòng công chứng).

b) Có công chứng viên đang thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị tước quyền sử dụng thẻ công chứng viên mà chưa hết thời hiệu.

c) Hồ sơ không đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

d) Diện tích tối thiểu dành cho hoạt động của Văn phòng công chứng dưới 60m<sup>2</sup>.

## **2. Những trường hợp không tính điểm**

a) Công chứng viên chấm dứt thành viên hợp danh của một Văn phòng công chứng khác mà thời gian hành nghề công chứng tại Văn phòng công chứng đó chưa đủ 12 tháng.

b) Công chứng viên có thời gian chấm dứt thành viên hợp danh tại một Văn phòng công chứng mà chưa đủ 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; trừ trường hợp Văn phòng công chứng đó có từ 03 công chứng viên hợp danh trở lên.

c) Nhân viên nghiệp vụ, nhân viên kế toán, công nghệ thông tin, nhân viên lưu trữ đang làm việc tại các tổ chức hành nghề công chứng khác hoặc đang là công chức, viên chức nhà nước.

## **Chương II TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CÁC TIÊU CHÍ**

### **Điều 4. Tiêu chí và số điểm tối đa của từng tiêu chí**

1. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: Tối đa 57 điểm.
2. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng công chứng: Tối đa 30 điểm.
3. Tiêu chí cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho hoạt động công chứng: Tối đa 08 điểm.
4. Tiêu chí về điều kiện về an ninh, trật tự, an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ: Tối đa 05 điểm.

Tổng số điểm của các tiêu chí: 100 điểm.

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

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng tối đa là 57 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Đề án thành lập Văn phòng công chứng có cơ cấu bộ máy tổ chức nhân sự, gồm: Trưởng Văn phòng, các công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ công chứng, nhân viên kế toán, nhân viên văn thư, lưu trữ: 04 điểm.

2. Các công chứng viên tham gia thành lập văn phòng công chứng là người thường trú tại địa phương: 03 điểm.

3. Về số lượng công chứng viên: Tối đa 15 điểm.

a) Văn phòng công chứng do 02 công chứng viên hợp danh thành lập: 05 điểm.

b) Văn phòng công chứng do 03 công chứng viên hợp danh thành lập: 10 điểm.

c) Văn phòng công chứng do 04 công chứng viên hợp danh trở lên thành lập: 15 điểm.

3. Về kinh nghiệm hành nghề công chứng của các công chứng viên: Tối đa 20 điểm, cụ thể:

a) Dưới 02 năm: 03 điểm/công chứng viên.

b) Từ 02 năm đến 05 năm: 05 điểm/công chứng viên.

c) Từ 05 năm trở lên: 08 điểm/công chứng viên.

d) Từ 05 năm trở lên và đã qua lớp đào tạo công chứng viên: 10 điểm/công chứng viên.

5. Đối với nhân viên nghiệp vụ công chứng: Tối đa cho tất cả nhân viên nghiệp vụ: 07 điểm, trong đó:

a) Nhân viên có bằng Cử nhân Luật: 04 điểm.

b) Nhân viên có bằng Cử nhân Luật và có Giấy chứng nhận tốt nghiệp khoá đào tạo nghề công chứng: 07 điểm.

6. Đối với nhân viên kế toán: Tối đa 04 điểm, trong đó:

a) Có nhân viên có bằng trung cấp kế toán: 02 điểm.

b) Có nhân viên có bằng Cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán: 04 điểm.

7. Về nhân viên văn thư, lưu trữ: Tối đa 04 điểm, trong đó:

a) Có nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ có bằng trung cấp chuyên ngành lưu trữ: 02 điểm.

b) Có nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ có bằng Cao đẳng trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ: 04 điểm.

#### **Điều 6. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng tối đa là 30 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Về tính pháp lý của trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng: Tối đa 04 điểm.

a) Trụ sở của Văn phòng công chứng là do Văn phòng công chứng ký hợp đồng thuê, mượn: 02 điểm.

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

2. Diện tích sử dụng dành cho hoạt động của Văn phòng công chứng, bao gồm: Phòng cho Trưởng văn phòng công chứng, Phòng cho công chứng viên, phòng tiếp người yêu cầu công chứng và kho lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa 12 điểm.

- a) Từ 60 m<sup>2</sup> đến dưới 80m<sup>2</sup>: 03 điểm
- b) Từ 80 m<sup>2</sup> đến dưới 100m<sup>2</sup>: 07 điểm
- c) Từ 100 m<sup>2</sup> đến dưới 150 m<sup>2</sup>: 10 điểm
- d) Từ 150 m<sup>2</sup> trở lên: 12 điểm.

3. Vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện): Tối đa 14 điểm.

- a) Trụ sở đặt tại địa bàn cấp huyện chưa có Văn phòng công chứng: 14 điểm.
- b) Trụ sở đặt tại địa bàn cấp huyện đã có từ 01 đến 02 Văn phòng công chứng: 10 điểm.
- c) Trụ sở đặt tại địa bàn cấp huyện đã có từ 03 đến 04 Văn phòng công chứng: 06 điểm.
- d) Trụ sở đặt tại địa bàn cấp huyện đã có từ 05 đến 06 Văn phòng công chứng: 04 điểm.
- đ) Trụ sở đặt tại địa bàn cấp huyện đã có từ 07 Văn phòng công chứng trở lên: 01 điểm.

**Điều 7. Tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động hành nghề công chứng**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về cơ sở vật chất phục vụ hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động hành nghề công chứng của Văn phòng công chứng, tối đa là 08 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

- 1. Có phương án dự kiến đầu tư máy photocopy, máy vi tính, máy in, máy scan, kết sắt, tủ đựng tài liệu; bàn ghế cho công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ và người yêu cầu công chứng; các trang thiết bị văn phòng khác (máy điều hoà nhiệt độ, camera, các thiết bị hỗ trợ phát hiện giấy tờ, tài liệu giả...), đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng: 05 điểm.
- 2. Văn phòng công chứng có phương án kết nối mạng internet: 01 điểm.
- 3. Có phương án đầu tư hoặc sử dụng phần mềm phục vụ hoạt động công chứng của Văn phòng công chứng; kết nối sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu quản lý hồ sơ công chứng: 02 điểm.

**Điều 8. Tiêu chí về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ của Văn phòng công chứng tối đa là 05 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Diện tích dành cho chỗ giữ xe (không kể diện tích hành lang an toàn đường bộ và diện tích dành cho hoạt động của Văn phòng công chứng).

a) Từ 15 đến dưới 20m<sup>2</sup>: 01 điểm.

b) Từ 20m<sup>2</sup> trở lên: 03 điểm.

2. Văn phòng công chứng có bố trí nhân viên bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: 01 điểm.

3. Văn phòng công chứng có trang bị bình chữa cháy và trang bị các phương tiện khác về phòng cháy, chữa cháy: 01 điểm.

### **Chương III** **TIẾP NHẬN VÀ TỔ CHỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

#### **Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ**

1. Sở Tư pháp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của công chứng viên từ Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.

2. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, bộ phận chuyên môn kiểm tra hồ sơ nếu thuộc các trường hợp quy định tại khoản 1, Điều 3 Quy định này thì báo cáo Lãnh đạo Sở có văn bản thông báo lý do chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả lại cho người có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

3. Căn cứ kết quả xét duyệt, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 10. Tổ chức xét duyệt hồ sơ**

1. Sau 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Giám đốc Sở Tư pháp Quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Tổ xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng công chứng có từ 03 đến 05 người do 01 đồng chí Lãnh đạo Sở Tư pháp làm tổ trưởng và các thành viên, trong đó có 01 đại diện Hội Công chứng viên tỉnh Thanh Hoá.

Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng làm việc độc lập, căn cứ vào các quy định tại Chương I; các tiêu chí chấm điểm và số điểm của các tiêu chí tại Chương II của Quy định này để tiến hành xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Điểm của mỗi hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên tham gia chấm điểm.

Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt hồ sơ.

3. Căn cứ kết quả xét duyệt, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 11. Trách nhiệm của công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
2. Đề án thành lập Văn phòng công chứng phải có phụ lục các giấy tờ kèm theo chứng minh những nội dung trình bày trong Đề án để làm cơ sở cho việc xét duyệt.
3. Thực hiện đúng các nội dung đã nêu tại Đề án thành lập Văn phòng công chứng trước khi đăng ký hoạt động.

### **Điều 12. Khiếu nại 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 cơ quan có thẩm quyền từ chối việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng khi có căn cứ cho rằng việc từ chối là trái với quy định của pháp luật và Quy định này.
2. Việc giải quyết khiếu nại tuân thủ theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.
2. Kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng trước khi cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng. Không cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng mà quá trình kiểm tra cấp Đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng không thực hiện đúng Đề án và cam kết như đã trình khi thành lập.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Tư pháp) để xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật./.