

Số: **08** /2020/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày **06** tháng **5** năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị  
thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI**

*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 Sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến  
quy hoạch số 28/2018/QH14 ngày 15 tháng 6 năm 2018;  
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 tỉnh Yên Bái.*

**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 Yên Bái.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 5 năm 2020 và bãi bỏ Quyết định số 3210/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Hội công chứng viên tỉnh Yên Bái và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.//

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NCPC.

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



**Nguyễn Chiến Thắng**

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập**

**Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08 /2020/QĐ-UBND  
ngày 06..tháng..5..năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Yên Bái.

**2. Đối tượng áp dụng**

a) Cơ quan quản lý nhà nước về công chứng.

b) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc nộp, xét hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

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

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

**Điều 3. Thang điểm, cơ cấu thang điểm**

1. Thang điểm: 100 điểm.

2. Cơ cấu thang điểm được cụ thể hóa theo từng tiêu chí chấm điểm tại Điều 4 Quy định này.

**Chương II  
TIÊU CHÍ XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

**Điều 4. Tiêu chí chấm điểm và số điểm tối đa**

1. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng, tối đa: 48 điểm.

2. Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng, tối đa: 34 điểm.

3. Điều kiện về an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ, tối đa: 05 điểm.

4. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động hành nghề công chứng, tối đa: 10 điểm.



5. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ, tối đa: 03 điểm.

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

1. Công chứng viên, tối đa: 12 điểm.

a) Mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh: đạt 04 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 09 điểm.

b) Mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: đạt 01 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 03 điểm.

2. Kinh nghiệm của công chứng viên hợp danh và công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, tối đa không quá 15 điểm.

a) Công chứng viên hợp danh đã có thời gian công tác trong lĩnh vực pháp luật từ 05 năm đến dưới 10 năm: đạt 02 điểm; từ 10 năm trở lên: đạt 03 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 05 điểm.

b) Công chứng viên hợp danh đã có thời gian hành nghề công chứng viên dưới 02 năm: đạt 02 điểm; từ 02 năm đến dưới 05 năm: đạt 03 điểm; từ 05 năm trở lên: đạt 04 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 05 điểm.

c) Trường hợp công chứng viên làm theo chế độ hợp đồng thì được tính bằng  $\frac{1}{2}$  số điểm tương ứng với số điểm của công chứng viên hợp danh quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 05 điểm.

3. Nhân viên nghiệp vụ giúp việc cho công chứng viên, tối đa: 08 điểm

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ: đạt 0,5 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 02 điểm.

b) Trình độ chuyên môn của mỗi nhân viên nghiệp vụ có bằng cử nhân Luật trở lên: đạt 01 điểm, nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa không quá 02 điểm.

c) Kinh nghiệm trong công tác nghiệp vụ công chứng của nhân viên nghiệp vụ, tối đa: 04 điểm.

Văn phòng công chứng có  $\frac{1}{2}$  tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến dưới 03 năm: đạt 02 điểm.

Văn phòng công chứng có  $\frac{1}{2}$  tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: đạt 04 điểm.

4. Nhân viên phụ trách kế toán, tối đa: 04 điểm

a) Nhân viên kế toán có bằng tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành kế toán: đạt 0,5 điểm; có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán: đạt 01 điểm.

b) Nhân viên phụ trách kế toán đã qua đào tạo bồi dưỡng kế toán trưởng: đạt 01 điểm.



c) Nhân viên kế toán có thời gian công tác kế toán dưới 01 năm: đạt 01 điểm; từ 01 năm trở lên: đạt 02 điểm.

5. Nhân viên công nghệ thông tin, tối đa: 04 điểm

a) Có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin: đạt 01 điểm.

b) Nhân viên có bằng tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin: đạt 01 điểm; bằng Cử nhân chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: đạt 02 điểm.

c) Nhân viên có thời gian làm công tác công nghệ thông tin dưới 02 năm: đạt 0,5 điểm; từ 02 năm trở lên: đạt 01 điểm.

d) Trường hợp 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 thì số điểm của nhân viên công nghệ thông tin được tính  $\frac{1}{2}$  số điểm có nhân viên công nghệ thông tin quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

6. Nhân viên phụ trách lưu trữ, tối đa: 05 điểm

a) Có nhân viên lưu trữ: đạt 01 điểm.

b) Nhân viên có bằng tốt nghiệp Trung cấp hoặc Cao đẳng chuyên ngành lưu trữ: đạt 01 điểm; bằng Cử nhân chuyên ngành lưu trữ trở lên: đạt 02 điểm.

c) Nhân viên thời gian làm công tác lưu trữ dưới 02 năm: đạt 01 điểm; từ 02 năm trở lên: đạt 02 điểm.

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

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng, tối đa: 10 điểm

a) Đặt trụ sở Văn phòng công chứng tại địa bàn các huyện, thị xã chưa có Văn phòng công chứng: đạt 10 điểm.

b) Đặt trụ sở Văn phòng công chứng tại địa bàn các huyện, thị xã đã có Văn phòng công chứng đang hoạt động: đạt 04 điểm.

2. Diện tích sử dụng làm trụ sở của Văn phòng công chứng, tối đa: 10 điểm

Diện tích từ 90m<sup>2</sup> đến dưới 100m<sup>2</sup>: đạt 03 điểm.

Diện tích từ 100m<sup>2</sup> đến dưới 130m<sup>2</sup>: đạt 05 điểm.

Diện tích từ 130m<sup>2</sup> đến dưới 150m<sup>2</sup>: đạt 08 điểm.

Diện tích từ 150m<sup>2</sup> trở lên: đạt 10 điểm.

3. Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng, tối đa: 04 điểm

a) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc quyền sở hữu của công chứng viên hợp danh: đạt 04 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn hợp lệ từ 03 đến dưới 05 năm: đạt 01 điểm; từ 05 năm trở lên: đạt 02 điểm.

#### 4. Bố trí, sắp xếp nơi làm việc trong trụ sở của Văn phòng công chứng

Trụ sở của Văn phòng công chứng có bố trí nơi làm việc cho công chứng viên, người lao động, nơi tiếp người yêu cầu công chứng và nơi lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa: 10 điểm.

a) Bố trí nơi làm việc cho công chứng viên và nhân viên, tối đa: 04 điểm

Diện tích từ  $40m^2$  dưới  $50m^2$ : đạt 02 điểm.

Từ  $50m^2$  đến dưới  $70m^2$ : đạt 03 điểm.

Từ  $70m^2$  trở lên: đạt 04 điểm.

b) Nơi tiếp người yêu cầu công chứng, tối đa: 03 điểm

Từ  $20m^2$  đến dưới  $30m^2$ : đạt 01 điểm.

Từ  $30m^2$  đến dưới  $50m^2$ : đạt 02 điểm.

Từ  $50m^2$  trở lên: đạt 03 điểm.

c) Diện tích kho lưu trữ hồ sơ công chứng, tối đa: 03 điểm

Diện tích từ  $30m^2$  dưới  $50m^2$ : đạt 02 điểm.

Diện tích từ  $50m^2$  trở lên: đạt 03 điểm.

#### **Điều 7. Tiêu chí về điều kiện an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ**

1. Diện tích dành cho khách hàng để xe, đảm bảo trật tự an toàn giao thông, tối đa: 04 điểm.

a) Diện tích dưới  $20m^2$ : đạt 01 điểm.

b) Diện tích từ  $20m^2$  đến dưới  $30m^2$ : đạt 02 điểm.

c) Diện tích từ  $30m^2$  trở lên: đạt 04 điểm.

2. Văn phòng công chứng có phương án phòng chống cháy nổ: đạt 01 điểm.

#### **Điều 8. Tiêu chí về cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin**

1. Có trang bị máy tính, máy photocopy, máy in, kết sắt, bàn ghế làm việc tiếp người yêu cầu công chứng và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng công chứng, tối đa: 04 điểm.

2. Có phương án kết nối, sử dụng internet với phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực của tỉnh Yên Bái, tối đa: 04 điểm.

3. Có phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán, tối đa: 02 điểm.



### **Điều 9. Tiêu chí quy trình nghiệp vụ công chứng và lưu trữ**

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng và chứng thực chặt chẽ, khoa học theo quy định của pháp luật, tối đa: 02 điểm.
2. Xây dựng quy trình lưu trữ hồ sơ rõ ràng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, tối đa: 01 điểm.

## **Chương III CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

### **Điều 10. Tổ xét duyệt hồ sơ**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Tổ xét duyệt hồ sơ có từ 05 đến 07 thành viên, do Giám đốc Sở Tư pháp hoặc 01 Phó Giám đốc Sở làm Tổ trưởng, các thành viên là công chức Sở Tư pháp. Trường hợp cần thiết có thể mời đại diện một số ngành có liên quan tham gia.
2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí, số điểm nêu tại Chương II của Quy định này để chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

### **Điều 11. Cách thức tính điểm**

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm điểm.
2. Hồ sơ đề nghị xét duyệt thành lập Văn phòng công chứng phải đạt từ 65 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện: Yên Bình, Trấn Yên, Văn Yên, Lục Yên, Văn Chấn, thị xã Nghĩa Lộ; 60 điểm trở lên đối với địa bàn các huyện: Trại Tầu, Mù Cang Chải. Trong đó, các tiêu chí phải đạt ít nhất 60% số điểm trong tổng điểm đánh giá cho từng tiêu chí.
3. Căn cứ vào kết quả xét duyệt và số điểm của từng hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

## **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Tư pháp**

1. Giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.
2. Thành lập Tổ kiểm tra để 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.
3. Theo dõi, hướng dẫn việc thực hiện các nội dung đã cam kết trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng của Văn phòng công chứng được

thành lập. Trường hợp phát hiện Văn phòng công chứng được thành lập không thực hiện đúng các tiêu chí trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng thì đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Định kỳ 6 tháng, hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Tư pháp về tổ chức và hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định.

**Điều 13. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong việc đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có trách nhiệm thực hiện đúng Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này; chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và các tài liệu kiểm chứng trong Đề án đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng, công chứng viên phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ chứng minh những nội dung đã nêu trong Đề án đề nghị thành lập Văn phòng công chứng khi nộp hồ sơ đề nghị Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động.

3. Trường hợp Văn phòng công chứng đang hoạt động nếu có sự thay đổi về trụ sở làm việc thì trụ sở mới phải đạt tiêu chí về số điểm tương ứng theo quy Quy định này.

4. Thực hiện đúng các nội dung trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh cho phép thành lập và Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động Văn phòng công chứng./.

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



*(Handwritten signature)*

**Nguyễn Chiến Thắng**