

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 150 /STP-BTTP

Đồng Nai, ngày 15 tháng 01 năm 2019

V/v triển khai Quyết định số  
58/2018/QĐ-UBND ngày 28/12/2018  
của UBND tỉnh

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa;
- Hội Công chứng viên tỉnh;
- Các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh.

Ngày 28/12/2018, UBND tỉnh đã ban hành Quyết định số 58/2018/QĐ-UBND về ban hành Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/01/2019).

Sở Tư pháp đề nghị các cơ quan, đơn vị truy cập Trang Thông tin điện tử của Sở Tư pháp theo địa chỉ <http://stp.dongnai.gov.vn/vbql> mục “Văn bản chỉ đạo điều hành” để tải Quyết định số 58/2018/QĐ-UBND và tổ chức triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Ban Pháp chế - HĐND tỉnh;
- Các PGĐ Sở;
- Trang TTĐT STP (đăng tải);
- Lưu: VT, BTTP.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Lê Triết Như Vũ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 58 /2018/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 28 tháng 12 năm 2018

**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 Đồng Nai

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG SỐ: 33	NGÀY: 03/01/2019
VĂN ĐẾN	CHUYỂN:

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 160/TTr-STP ngày 07 tháng 11 năm 2018.

**QUYẾT ĐỊNH:**

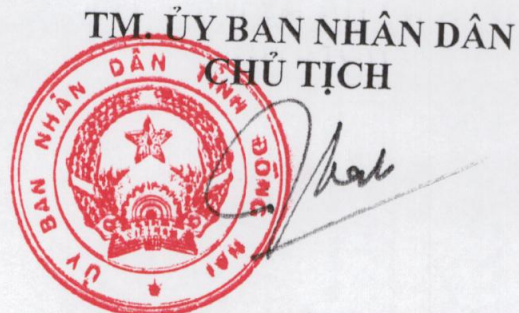
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2019.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - Cục Kiểm tra văn bản QPPL - Bộ Tư pháp;
  - TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
  - Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
  - Chánh, PCVP. UBND tỉnh;
  - Trung tâm Công báo tỉnh;
  - Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai;
  - Đài PTTH Đồng Nai;
  - Lưu: VT, NC.
- <Mainc.TP>



**QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng  
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 58 /2018/QĐ-UBND  
ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

**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, phương pháp tính điểm và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

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

2. Hồ sơ xét duyệt phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy định này.

3. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng đối với hồ sơ đạt tối thiểu từ 75 điểm trở lên, trong đó các tiêu chí phải đạt từ 60% tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí.

**Điều 3. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ; công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định tại Điều 23 Luật Công chứng, chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ và các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

#### **Điều 4. Các tiêu chí chấm điểm**

1. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng: Công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ, nhân sự phụ trách kế toán, nhân sự phụ trách công nghệ thông tin, nhân sự phụ trách lưu trữ.
2. Trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng.
3. Cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng.
4. Khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng.
5. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ.
6. Điều kiện thực hiện các quy định về phòng, chống cháy nổ.
7. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

#### **Điều 5. Cơ cấu thang điểm**

Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng căn cứ trên các tiêu chí được quy định tại Điều 4 của Quy định này. Tổng số điểm đánh giá cho các tiêu chí là 100 điểm trên cơ sở thang điểm của từng tiêu chí đánh giá hồ sơ.

#### **Điều 6. Các trường hợp không tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng**

1. Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang bị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính hoặc đang trong quá trình đình chỉ hành nghề công chứng.
2. Công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng thuộc trường hợp không có quyền thành lập và quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 Luật Doanh nghiệp.
3. Trong thời hạn tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, công chứng viên đồng thời đứng tên trong hai hồ sơ, đề án thành lập Văn phòng công chứng trở lên.

### **Chương II**

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

##### **Điều 7. 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 là 51 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Công chứng viên: Tối đa 25 điểm, trong đó:
  - a) Mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh: 03 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 09 điểm.
  - b) Mỗi công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: 01 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 03 điểm.
  - c) Kinh nghiệm của công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng (là thời gian hành nghề với tư cách là công chứng viên tại các tổ chức hành nghề công chứng): tối đa 13 điểm, cụ thể:
    - Dưới 03 năm: 03 điểm.

- Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 05 điểm.

- Từ 05 năm đến dưới 10 năm: 10 điểm.

- Từ 10 năm trở lên: 13 điểm.

2. Nhân viên nghiệp vụ: Tối đa 11 điểm, trong đó:

a) Mỗi nhân viên nghiệp vụ: 0,5 điểm nhưng tổng điểm cho tiêu chí này tối đa 03 điểm.

b) Trình độ chuyên môn của nhân viên nghiệp vụ: Tối đa 03 điểm, trong đó:

- Văn phòng công chứng có từ 1/2 tổng số nhân viên nghiệp vụ có trình độ đại học chuyên ngành Luật trở lên: 03 điểm.

- Các trường hợp còn lại: 01 điểm.

c) Kinh nghiệm trong công tác nghiệp vụ công chứng của nhân viên nghiệp vụ: Tối đa 05 điểm, trong đó:

- Văn phòng công chứng có từ 1/2 tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 03 năm trở lên: 05 điểm.

- Văn phòng công chứng có từ 1/2 tổng số nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng từ 01 năm đến dưới 3 năm: 03 điểm.

3. Nhân sự phụ trách kế toán: Tối đa 05 điểm, trong đó:

a) Trình độ chuyên môn của nhân sự phụ trách kế toán: Tối đa 02 điểm, cụ thể:

- Có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán: 01 điểm.

- Có trình độ cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên: 02 điểm.

b) Nhân sự phụ trách kế toán có thời gian làm công tác kế toán: Tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Dưới 03 năm: 01 điểm.

- Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

- Từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

4. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin: Tối đa 05 điểm, trong đó:

a) Trình độ chuyên môn của nhân sự phụ trách công nghệ thông tin: Tối đa 02 điểm, cụ thể:

- Có trình độ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin: 01 điểm.

- Có trình độ cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: 02 điểm.

b) Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin: Tối đa 03 điểm, cụ thể:

- Dưới 03 năm: 01 điểm.

- Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

- Từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

5. Nhân sự phụ trách lưu trữ: Tối đa 05 điểm, trong đó:

a) Trình độ chuyên môn của nhân sự phụ trách lưu trữ: Tối đa 02 điểm, cụ thể:

- Có trình độ trung cấp chuyên ngành lưu trữ: 01 điểm.

- Có trình độ cao đẳng chuyên ngành lưu trữ trở lên: 02 điểm.
- b) Nhân sự phụ trách lưu trữ có thời gian làm công tác lưu trữ: Tối đa 03 điểm, cụ thể:
  - Dưới 03 năm: 01 điểm.
  - Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.
  - Từ 05 năm trở lên: 03 điểm.

### **Điều 8. 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 là 30 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng: Cách vị trí tổ chức hành nghề công chứng hiện có trên địa bàn tỉnh từ 03 km trở lên: 02 điểm.
2. Diện tích trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng: Tối đa 10 điểm, trong đó:
  - a) Từ 100 m<sup>2</sup> đến dưới 150 m<sup>2</sup>: 05 điểm.
  - b) Từ 150 m<sup>2</sup> đến dưới 200 m<sup>2</sup>: 07 điểm.
  - c) Từ 200 m<sup>2</sup> trở lên: 10 điểm.
3. Tổ chức bố trí trụ sở Văn phòng công chứng: 03 điểm, cụ thể:
  - a) Diện tích phòng làm việc của Trưởng Văn phòng công chứng từ 12 m<sup>2</sup> trở lên: 01 điểm.
  - b) Diện tích phòng làm việc của công chứng viên và người lao động từ 10 m<sup>2</sup>/người trở lên: 01 điểm.
  - c) Có nơi tiếp người yêu cầu công chứng: 01 điểm.
4. Kho lưu trữ hồ sơ công chứng: Tối đa 05 điểm, trong đó:
  - a) Diện tích từ 20 m<sup>2</sup> đến dưới 30 m<sup>2</sup>: 03 điểm.
  - b) Diện tích từ 30 m<sup>2</sup> trở lên: 05 điểm.
5. Tổ chức, bố trí địa điểm giữ xe: Tối đa 05 điểm, trong đó:
  - a) Diện tích giữ xe từ 30 m<sup>2</sup> đến dưới 50 m<sup>2</sup>: 03 điểm.
  - b) Diện tích giữ xe từ 50 m<sup>2</sup> trở lên: 05 điểm.
  - c) Trường hợp trụ sở Văn phòng công chứng không có diện tích dành cho việc giữ xe nhưng có bố trí địa điểm giữ xe (thuê, mượn chỗ giữ xe, sử dụng bãi đỗ xe công cộng) trong phạm vi khoảng cách 100 m<sup>2</sup> tính từ trụ sở Văn phòng công chứng thì được tính 50% so với số điểm tối đa của diện tích tương ứng.
6. Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng công chứng: Tối đa 05 điểm, trong đó:
  - a) Trụ sở Văn phòng công chứng có hợp đồng thuê, mượn nhà, thời hạn thuê, mượn nhà dưới 03 năm: 03 điểm.
  - b) Trụ sở Văn phòng công chứng thuộc sở hữu của một trong số các công chứng viên đề nghị thành lập hoặc có hợp đồng thuê, mượn nhà, thời hạn thuê, mượn nhà từ 03 năm trở lên: 05 điểm.

### **Điều 9. Tiêu chí về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng là 06 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Trang bị máy tính, máy in cho các công chứng viên và nhân viên Văn phòng công chứng (ít nhất 05 máy vi tính): 02 điểm.
2. Trang bị bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp khách: 01 điểm.
3. Trang bị tủ hoặc kệ đựng hồ sơ: 01 điểm.
4. Trang bị máy photocopy: 0,5 điểm.
5. Kết nối internet: 0,5 điểm.
6. Lắp đặt camera giám sát: 0,5 điểm.
7. Đầu tư phần mềm quản lý nghiệp vụ công chứng: 0,5 điểm.

### **Điều 10. Tiêu chí về khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng công chứng là 04 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

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: 01 điểm.
2. Trưởng Văn phòng công chứng đã từng là Trưởng Phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng: 02 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,...): 01 điểm.

### **Điều 11. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ và lưu trữ**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về quy trình nghiệp vụ và lưu trữ của Văn phòng công chứng là 03 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí cụ thể như sau:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định pháp luật: 02 điểm.
2. Xây dựng quy trình lưu trữ khoa học, đúng quy định pháp luật: 01 điểm.

### **Điều 12. Tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về phòng, chống cháy nổ**

Văn phòng công chứng có trang bị thiết bị phòng, chống cháy nổ: 03 điểm.

### **Điều 13. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng**

Đề án thành lập Văn phòng công chứng thể hiện được tính khả thi: Có số liệu, bảng biểu minh họa và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo các tiêu chí của Quy định này: 03 điểm.

### Chương III

## CÁCH THỨC CHẤM ĐIỂM, XÉT DUYỆT HỒ SƠ

### Điều 14. Cách thức chấm điểm, xét duyệt hồ sơ và quyết định cho phép thành lập

1. Giám đốc Sở Tư pháp thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (viết tắt là Tổ xét duyệt) có từ 05 - 07 thành viên là đại diện các phòng chuyên môn và tương đương thuộc Sở.

2. Tổ xét duyệt có trách nhiệm xây dựng Bảng chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (viết tắt là Bảng chấm điểm), trong đó có các nội dung: Tên Văn phòng công chứng đề nghị thành lập, địa chỉ trụ sở Văn phòng công chứng, thời gian mở niêm phong hồ sơ và chấm điểm, các tiêu chí chấm điểm và số điểm được quy định tại Chương II của Quy định này, điểm số chấm thực tế của hồ sơ.

3. Tổ xét duyệt tổ chức họp, tiến hành mở niêm phong và chấm điểm hồ sơ dựa trên Bảng chấm điểm do Tổ xét duyệt xây dựng. Bảng chấm điểm phải được các thành viên Tổ xét duyệt ký và ghi rõ họ tên.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc xét duyệt, Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức lấy ý kiến Hội Công chứng viên tỉnh đối với việc thành lập Văn phòng công chứng và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng công chứng theo quy định.

### Điều 15. Đăng ký hoạt động

1. Kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập, Văn phòng công chứng phải đăng ký hoạt động tại Sở Tư pháp theo quy định tại Khoản 3 Điều 23 Luật Công chứng.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hoạt động, Sở Tư pháp tiến hành kiểm tra điều kiện về trụ sở của Văn phòng công chứng theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 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 trước khi cấp Giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng công chứng. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### Chương IV

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 16. Khiếu nại, tố cáo

1. Công chứng viên 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 là trái Luật Công chứng, các văn bản hướng dẫn thi hành và Quy định này.

2. Công chứng viên 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 trong việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.



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

**Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Tư pháp tổ chức triển khai thực hiện Quy định này, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế theo quy định pháp luật./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*Đinh Quốc Thái*  
**Đinh Quốc Thái**

ỦY BAN NHÂN DÂN