

Số: 44 /2016/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 05 tháng 10 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 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 Thành phố Hà Nội**

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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;

Căn cứ Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg ngày 05/7/1999 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp; Quyết định số 260/2006/QĐ-TTg ngày 14/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 147/1999/QĐ-TTg;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1528 /TTr-STP ngày 12 tháng 8 năm 2016.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết 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 thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; các 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 TU, HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Website Chính phủ;
- VPUBTP: PVP Phạm Chí Công;
- Các phòng: NC, TKBT, TH;
- Cổng giao tiếp điện tử Thành phố
- Trung tâm tin học.công báo Thành phố;
- Lưu: VT, NC<sup>(B)</sup>.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí, phương pháp tính điểm và quy trình xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn thành phố Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **44** /2016/QĐ-UBND  
ngày **05** tháng **10** năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Bản 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 thành phố Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với các công chứng viên có hồ sơ 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 thành phố Hà Nội.

**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 thành phố Hà Nội phải đảm bảo công khai, khách quan, đúng quy định của pháp luật.
2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải được gửi đến Sở Tư pháp trong thời hạn quy định.
3. Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định cho phép thành lập đối với Văn phòng công chứng có hồ sơ đạt tổng số điểm theo thứ tự từ cao nhất và hạ thấp dần đến hết chỉ tiêu trên một địa bàn cấp huyện theo Quy hoạch đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt. Trường hợp chỉ tiêu cuối cùng có các hồ sơ bằng điểm thì thứ tự ưu tiên là: Văn phòng công chứng xin phép thành lập có số điểm về công chứng viên, về trụ sở làm việc cao hơn.  
Nếu thứ tự ưu tiên nêu trên cũng bằng nhau, hồ sơ được chọn do Giám đốc Sở Tư pháp quyết định dựa trên kết quả thuyết trình Đề án thành lập Văn phòng công chứng của công chứng viên dự kiến làm Trưởng Văn phòng.

**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. Cơ quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ có trách nhiệm thông báo, hướng dẫn về thời hạn tiếp nhận, thành phần hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo quy định của pháp luật công chứng, các văn bản pháp luật có liên quan và quy định này.

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

#### **Điều 4. Phương pháp tính điểm**

1. Điểm tối đa của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng là tổng điểm tối đa của các tiêu chí theo quy định tại Điều 5 Quy định này.

2. Mỗi hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính điểm tối đa cho 03 công chứng viên; 03 nhân viên nghiệp vụ; 01 nhân viên kế toán; 01 nhân viên công nghệ thông tin; 01 nhân viên lưu trữ. Trường hợp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng có số lượng công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ nhiều hơn 03 người; số lượng nhân viên kế toán, công nghệ thông tin và nhân viên lưu trữ nhiều hơn 01 người, thì điểm về nhân sự của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng là điểm của những người có số điểm cao nhất.

### **Chương II**

#### **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM**

##### **Điều 5. Tiêu chí chấm điểm**

1. Tổ chức nhân sự.
2. Trụ sở làm việc.
3. Điều kiện về an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ.
4. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin.
5. Khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng.
6. Quy trình nghiệp vụ và lưu trữ.
7. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

##### **Điều 6. Tổ chức nhân sự của Văn phòng công chứng (66 điểm).**

1. Công chứng viên: 33 điểm
  - a) Số lượng công chứng viên: 06 điểm.
    - Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng: 01 điểm;
    - Công chứng viên là thành viên hợp danh: 02 điểm.
  - b) Kinh nghiệm của công chứng viên: 27 điểm
    - Công chứng viên đã có thời gian hành nghề công chứng viên được cộng tối đa 05 điểm, cụ thể:
      - + Dưới 01 năm: 01 điểm;
      - + Từ 01 năm đến dưới 03 năm: 02 điểm;
      - + Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 03 điểm;

+ Từ 05 năm đến 10 năm: 04 điểm;

+ Từ 10 năm trở lên: 05 điểm.

- Công chứng viên có thời gian làm thư ký nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng, được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

+ Dưới 05 năm: 01 điểm;

+ Trên 05 năm: 02 điểm;

- Công chứng viên có thời gian công tác pháp luật được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

+ Dưới 10 năm: 01 điểm;

+ Trên 10 năm: 02 điểm.

c) Công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng, số điểm kinh nghiệm của mỗi công chứng viên được tính bằng một nửa (1/2) số điểm của mỗi công chứng viên là thành viên hợp danh quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này.

2. Nhân viên nghiệp vụ: 21 điểm

Nhân viên nghiệp vụ là người giúp việc về chuyên môn cho công chứng viên, có trình độ chuyên môn Luật.

a) Số lượng nhân viên nghiệp vụ: 03 điểm, cụ thể:

- Số nhân viên nghiệp vụ bằng số công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng: 02 điểm;

- Số nhân viên nghiệp vụ bằng số công chứng viên của Văn phòng: 03 điểm.

b) Kinh nghiệm của nhân viên nghiệp vụ: 18 điểm.

- Nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

+ Dưới 05 năm: 01 điểm;

+ Trên 05 năm: 02 điểm;

- Nhân viên nghiệp vụ có thời gian làm thư ký nghiệp vụ công chứng tại các tổ chức hành nghề công chứng được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

+ Dưới 03 năm: 01 điểm;

+ Trên 03 năm: 02 điểm;

- Trình độ chuyên môn của nhân viên nghiệp vụ được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:

+ Dưới trình độ Đại học Luật: 01 điểm;

+ Trình độ Đại học Luật trở lên: 02 điểm.

3. Nhân viên kế toán: 04 điểm, trong đó:

a) Trình độ của nhân viên kế toán được cộng tối đa 01 điểm:

- Trình độ dưới đại học chuyên ngành kế toán: 0,5 điểm;
- Trình độ đại học chuyên ngành kế toán: 01 điểm.
- b) Nhân viên kế toán đã qua lớp đào tạo bồi dưỡng Kế toán trưởng: 01 điểm.
- c) Thời gian công tác kế toán được cộng tối đa 02 điểm:
  - Dưới 05 năm: 01 điểm;
  - Trên 05 năm: 02 điểm.
- 4. Nhân viên công nghệ thông tin: 04 điểm, trong đó:
  - a) Trình độ của nhân viên công nghệ thông tin được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:
    - Trình độ dưới đại học chuyên ngành công nghệ thông tin: 01 điểm;
    - Trình độ đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin: 02 điểm
  - b) Thời gian công tác công nghệ thông tin được cộng tối đa 02 điểm, cụ thể:
    - Dưới 02 năm: 01 điểm;
    - Trên 02 năm: 02 điểm.
- 5. Nhân viên lưu trữ: 04 điểm
  - a) Trình độ của nhân viên lưu trữ được cộng 02 điểm, cụ thể:
    - Trình độ dưới đại học chuyên ngành lưu trữ: 01 điểm;
    - Trình độ đại học trở lên chuyên ngành lưu trữ: 02 điểm;
  - b) Thời gian công tác lưu trữ được cộng 02 điểm, cụ thể:
    - Dưới 02 năm: 01 điểm;
    - Trên 02 năm: 02 điểm.

### **Điều 7. Trụ sở làm việc của Văn phòng**

11 điểm, trong đó:

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng: 02 điểm.
  - a) Cách tổ chức hành nghề công chứng gần nhất dưới 01km: 0 điểm;
  - b) Cách tổ chức hành nghề công chứng gần nhất từ 01km trở lên: 02 điểm.
2. Tổng diện tích sử dụng của Văn phòng: 03 điểm.
  - a) Diện tích dưới  $75m^2$ : 0 điểm;
  - b) Diện tích từ  $75m^2$  đến dưới  $100m^2$ : 0,5 điểm;
  - c) Diện tích từ  $100m^2$  đến dưới  $150m^2$ : 01 điểm;
  - d) Diện tích từ  $150m^2$  đến dưới  $250m^2$ : 02 điểm;
  - đ) Diện tích từ  $250m^2$  trở lên: 03 điểm.
3. Tính pháp lý của trụ sở Văn phòng: 03 điểm, trong đó:

a) Trụ sở Văn phòng là nhà của công chứng viên hợp danh: 03 điểm;

b) Trụ sở Văn phòng là nhà đi thuê, mượn: 02 điểm, trong đó:

- Có thời hạn dưới 03 năm: 0 điểm;

- Có thời hạn từ 03 đến dưới 05 năm: 01 điểm;

- Có thời hạn từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

4. Diện tích sử dụng của Văn phòng dành cho khách hàng: 02 điểm, trong đó:

a) Diện tích dưới  $15m^2$ : 0 điểm;

b) Từ  $15m^2$  đến dưới  $20m^2$ : 0,5 điểm;

c) Từ  $20m^2$  đến dưới  $30m^2$ : 01 điểm;

d) Diện tích trên  $30m^2$ : 02 điểm.

5. Diện tích dành cho kho lưu trữ: 01 điểm, trong đó:

a) Diện tích dưới  $15m^2$ : 0 điểm;

b) Diện tích từ  $15m^2$  đến dưới  $20m^2$ : 0,5 điểm;

c) Diện tích trên  $20m^2$ : 01 điểm.

#### **Điều 8. Điều kiện về an toàn giao thông và phòng chống cháy nổ**

03 điểm, trong đó:

1. Diện tích dành cho giữ xe: 01 điểm.

a) Diện tích giữ xe dưới  $30m^2$ : 0 điểm;

b) Diện tích giữ xe từ  $30m^2$  trở lên: 01 điểm.

2. Địa điểm giữ xe thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: 01 điểm.

3. Văn phòng có trang thiết bị phòng chống cháy nổ: 01 điểm.

#### **Điều 9. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động công chứng và ứng dụng công nghệ thông tin**

03 điểm, trong đó:

1. Trang bị đủ máy tính, đường truyền, máy in, máy photocopy và các trang thiết bị văn phòng cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng: 01 điểm.

2. Thiết kế, xây dựng trang website của Văn phòng: 01 điểm.

3. Xây dựng phương án, kế hoạch và thực hiện ứng dụng phần mềm chung của Thành phố để phục vụ cho quản lý nghiệp vụ; quản lý thông tin ngăn chặn và thông tin về giao dịch, hợp đồng: tối đa 01 điểm.

#### **Điều 10. Khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng**

05 điểm, trong đó:

1. Trưởng Văn phòng có bằng cấp về quản trị doanh nghiệp được tính tối đa: 02 điểm.

2. Trưởng Văn phòng đã từng đảm nhiệm chức danh lãnh đạo tổ chức hành nghề công chứng trên 01 năm: 03 điểm.

Công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng công chứng dự kiến làm Trưởng Văn phòng công chứng phải có thời gian đã hành nghề công chứng viên từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên tại tổ chức hành nghề công chứng.

#### **Điều 11. Quy trình nghiệp vụ công chứng và lưu trữ**

06 điểm, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 03 điểm.

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: tối đa 03 điểm.

#### **Điều 12. Tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng**

06 điểm, trong đó:

1. 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 quy định được tính tối đa 03 điểm.

2. Phần thuyết trình Đề án của công chứng viên hợp danh đề nghị thành lập Văn phòng công chứng được tính tối đa 03 điểm.

### **Chương III**

### **QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ**

#### **Điều 13. Thông báo, 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 trên báo giấy (03 số liên tiếp) và trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

2. Công chứng viên có nhu cầu thành lập Văn phòng công chứng có thể nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hành chính, Sở Tư pháp thành phố Hà Nội hoặc qua đường bưu điện trong thời hạn được quy định trong Thông báo.

#### **Điều 14. Xét duyệt và chấm điểm hồ sơ**

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo Thông báo; Giám đốc Sở Tư pháp thành lập và ban hành quy chế làm việc của Hội đồng xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Hội đồng xét duyệt gồm có 05 thành viên, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Sở Tư pháp làm Chủ tịch Hội đồng.

2. Các thành viên của Hội đồng xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí, thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng. Việc xét duyệt và chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Hội đồng xét duyệt.

3. Điểm của từng hồ sơ làm căn cứ để xem xét cho phép thành lập Văn phòng công chứng là điểm trung bình của các thành viên Hội đồng xét duyệt đã chấm cho hồ sơ đó. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 75 điểm trở lên và có tổng số điểm cao nhất trong số hồ sơ xin thành lập trong một đơn vị quy hoạch cấp huyện.

4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xét duyệt, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng cho công chứng viên có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, đồng thời đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xét duyệt và số điểm của từng hồ sơ, Giám đốc Sở Tư pháp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng công chứng.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 15. 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 đó là trái với pháp luật về công chứng và Quy định này.

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

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 đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Việc giải quyết tố cáo tuân theo quy định của pháp luật về tố cáo.

#### **Điều 16. Tổ chức thực hiện**

Sở Tư pháp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Chung