

Phụ lục
BẢNG TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM XÉT DUYỆT HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27 /2020/QĐ-UBND
ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Tổng số điểm: 100 điểm

Stt	Nội dung tiêu chí	Số điểm (tối đa)	Ghi chú
1	Về dự kiến vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng	9	
a)	Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng: (số km được tính theo khoảng cách giao thông đường bộ)	7	
a.1)	Trên địa bàn huyện Hòa Vang:	7	
	<i>Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:</i>		
-	<i>Dưới 1,5km</i>	0	
-	<i>Từ 1,5km trở lên:</i>	7	
+	<i>Tại các xã: Hòa Bắc, Hòa Liên, Hòa Ninh, Hòa Phú, Hòa Khương</i>	7	
+	<i>Tại các xã còn lại</i>	6	
a.2)	Trên địa bàn quận Hải Châu, Thanh Khê, Sơn Trà, Liên Chiểu, Cẩm Lệ, Ngũ Hành Sơn:	6	
	<i>Khoảng cách vị trí đặt trụ sở Văn phòng công chứng so với tổ chức hành nghề công chứng gần nhất:</i>		
-	<i>Dưới 1,5km</i>	0	
-	<i>Từ 1,5km đến dưới 3km</i>	5	
-	<i>Từ 3km trở lên</i>	6	
b)	Trụ sở Văn phòng công chứng đặt tại các đường:	2	
-	<i>Có mặt cắt lòng đường dưới 7.5m</i>	0	
-	<i>Có mặt cắt lòng đường từ 7.5m trở lên</i>	2	
2	Về dự kiến trụ sở làm việc của Văn phòng công chứng	28	
a)	Về diện tích đất của trụ sở văn phòng công chứng:	6	
-	<i>Dưới 90m²</i>	0	
-	<i>Từ 90m² đến dưới 130m²</i>	5	

-	Từ 130m ² trở lên	6	
b)	Về diện tích làm việc và nơi tiếp người yêu cầu công chứng của văn phòng công chứng (không tính diện tích kho lưu trữ, khu vệ sinh, cầu thang...):	6	
-	Dưới 70m ²	0	
-	Từ 70m ² đến dưới 100m ²	5	
-	Từ 100m ² trở lên	6	
c)	Về tính pháp lý của trụ sở văn phòng công chứng:	5	
-	Trụ sở của Văn phòng là tài sản của Văn phòng công chứng do các công chứng viên hợp danh góp vốn thành lập.	5	
-	Trụ sở văn phòng được thuê, mượn thuộc sở hữu của các công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng:	5	
+	Dưới 05 năm	0	
+	Từ 05 năm trở lên	5	
-	Trụ sở văn phòng được thuê, mượn của tổ chức, cá nhân không phải là công chứng viên hợp danh của Văn phòng công chứng:	4	
+	Dưới 05 năm	0	
+	Từ 05 năm trở lên	4	
d)	Về căn cứ dự kiến tổ chức, bố trí sử dụng trụ sở:	1	
-	Không có bản vẽ, sơ đồ cụ thể về cách tổ chức, bố trí trụ sở làm việc, khu vệ sinh, cơ sở vật chất của đơn vị khi được phép thành lập	0	
-	Có bản vẽ, sơ đồ cụ thể về cách tổ chức, bố trí trụ sở làm việc, khu vệ sinh, cơ sở vật chất của đơn vị khi được phép thành lập	1	
đ)	Về bố trí kho lưu trữ:	5	
-	Về diện tích kho lưu trữ:	4	
+	Dưới 50m ²	0	
+	Từ 50 m ² trở lên	4	
-	Trang bị tủ, kệ và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho việc lưu trữ hồ sơ công chứng an toàn	1	
e)	Về bố trí diện tích đậu, đỗ xe của khách hàng đến công chứng:	5	

-	Không bố trí diện tích đậu, đỗ xe hợp pháp hoặc có bố trí diện tích đậu, đỗ xe nhưng diện tích dưới 25m ² và cách xa trụ sở Văn phòng công chứng quá 50m	0	
-	Bố trí nơi đậu, đỗ xe hợp pháp, thuận tiện (không cách xa trụ sở Văn phòng công chứng quá 50m), đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông và có diện tích:		
+	<i>Từ 25m² đến dưới 40m²</i>	4	
+	<i>Từ 40m² trở lên</i>	5	
3	VỀ DỰ KIẾN BỐ TRÍ TRANG THIẾT BỊ PHỤC VỤ CHO HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG	2	
-	Trang bị máy tính, máy in, máy photocopy, tủ, kệ, bàn ghế làm việc, bàn ghế tiếp công dân và các trang thiết bị văn phòng cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của văn phòng; trang bị thiết bị, đường truyền, kết nối phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng	1	
-	Có phương án và trang bị đầy đủ các thiết bị phòng cháy, chữa cháy	1	
4	VỀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG	57	
a)	VỀ CÔNG CHỨNG VIÊN:	44	
<i>a.1)</i>	<i>Về số lượng công chứng viên:</i>	8	
-	Văn phòng có 02 công chứng viên hành nghề	5	
-	Văn phòng có 03 công chứng viên hành nghề trở lên	8	
<i>a.2)</i>	<i>Về kinh nghiệm của công chứng viên: (Số điểm tại các tiêu chí này được xét cho từng công chứng viên. Nếu hồ sơ có nhiều công chứng viên và tổng số điểm tiêu chí này cao hơn 34 điểm thì chỉ tính tối đa 34 điểm)</i>	34	
-	Thời gian công tác pháp luật sau khi có bằng cử nhân luật:	3	
+	<i>Từ 5 năm đến 7 năm</i>	2	
+	<i>Từ 7 năm trở lên</i>	3	
-	Có thời gian công tác liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực công chứng tại các cơ quan quản lý nhà nước trước khi bổ nhiệm công chứng viên hoặc đã từng là Trưởng các tổ chức hành nghề công chứng	4	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	3	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	4	

-	Có thời gian làm chuyên viên pháp lý hoặc nhân viên nghiệp vụ tại các tổ chức hành nghề công chứng trước khi được bổ nhiệm công chứng viên:	5	
+	<i>Dưới 03 năm</i>	4	
+	<i>Từ 03 năm trở lên</i>	5	
-	Đã từng là công chứng viên tại các tổ chức hành nghề công chứng khác trước khi tham gia đề nghị xét duyệt thành lập Văn phòng công chứng:	5	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	4	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	5	
a.3)	<i>Về kinh nghiệm hành nghề công chứng của công chứng viên dự kiến là Trưởng Văn phòng công chứng:</i>	2	
+	<i>Từ 2 năm đến 4 năm</i>	1	
+	<i>Từ 4 năm trở lên</i>	2	
b)	VỀ NHÂN VIÊN NGHIỆP VỤ: (Số điểm tại tiêu chí này chỉ tính điểm nếu nhân viên nghiệp vụ dự kiến được ký hợp đồng lao động từ 02 năm trở lên. Nếu hồ sơ có nhiều nhân viên nghiệp vụ và tổng số điểm cao hơn 6 điểm thì chỉ tính điểm tối đa 06 điểm)	6	
-	Nhân viên nghiệp vụ có thời gian công tác nghiệp vụ công chứng:	2	
+	<i>Dưới 02 năm</i>	1	
+	<i>Từ 02 năm trở lên</i>	2	
-	Nhân viên nghiệp vụ đã có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng	1	
c)	VỀ NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN:	2	
-	Văn phòng không có nhân viên phụ trách kế toán	0	
-	Nhân viên kế toán đã tốt nghiệp chuyên ngành kế toán từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên kế toán có thời gian làm công tác kế toán:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	0.5	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	1	
d)	VỀ NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN:	2	
-	Văn phòng không có nhân viên phụ trách công nghệ thông tin	0	

-	Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin đã tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ, thông tin từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên công nghệ thông tin có thời gian làm công tác công nghệ thông tin:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	<i>0.5</i>	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	<i>1</i>	
đ)	Về nhân viên văn thư, lưu trữ:	2	
-	Văn phòng công chứng không có nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ	0	
-	Nhân viên phụ trách văn thư, lưu trữ đã tốt nghiệp chuyên ngành văn thư, lưu trữ từ Trung cấp trở lên	1	
-	Nhân viên văn thư, lưu trữ có thời gian làm công tác văn thư, lưu trữ:	1	
+	<i>Dưới 01 năm</i>	<i>0.5</i>	
+	<i>Từ 01 năm trở lên</i>	<i>1</i>	
e)	Cộng tác viên dịch thuật	1	
-	Văn phòng công chứng không có cộng tác viên dịch thuật	0	
-	Văn phòng công chứng có cộng tác viên dịch thuật	1	
5	Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng, quy trình lưu trữ hồ sơ công chứng, nội quy, quy chế của Văn phòng công chứng	2	
-	Xây dựng quy trình nghiệp vụ công chứng của văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, gồm các nội dung: Quy trình tiếp nhận, nơi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng của văn phòng; Trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng; Trình tự xử lý, giải quyết hồ sơ yêu cầu công chứng; Cách thức phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc xác minh các thông tin, nội dung liên quan đến hồ sơ yêu cầu công chứng,...; Cách thức trả kết quả giải quyết yêu cầu công chứng; Việc thực hiện thu phí, thù lao công chứng...	0.5	

-	Xây dựng quy trình lưu trữ của văn phòng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật, gồm các nội dung sau: Quy định trách nhiệm, cách thức lập hồ sơ, tài liệu công chứng; Quy định thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu công chứng; Quy định việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu công chứng; Quy định quản lý, bảo quản, sử dụng, khai thác, hồ sơ, tài liệu lưu trữ (điện tử, sổ sách)...	0.5	
-	Xây dựng 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...)	1	
6	Tính khả thi của Đề án thành lập văn phòng công chứng	2	
	Đề án xác định được thời gian, tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức bộ máy, nhân sự và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng; xác định được tiến độ và các biện pháp, hình thức đưa Văn phòng công chứng đi vào hoạt động; dự kiến được các giải pháp để giải quyết các vấn đề khác liên quan đến hoạt động của Văn phòng như: Thể thức thông qua các quyết định của Văn phòng công chứng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ; Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho Công chứng viên, người lao động trong Văn phòng công chứng; Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ trong kinh doanh; Các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản của Văn phòng công chứng.	2	