

Số: 26/TB-STP

An Giang, ngày 11 tháng 9 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2017

Thực hiện Quyết định số 2104/QĐ-TTg ngày 29/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020”; Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 03/7/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh An Giang; Kế hoạch số 92/KH-STP ngày 14/7/2017 của Sở Tư pháp triển khai thực hiện Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND, Sở Tư pháp thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh An Giang năm 2017 như sau:

I. Địa bàn, số lượng thành lập Văn phòng công chứng:

1. Địa bàn huyện Thoại Sơn, số lượng: 02 Văn phòng công chứng.
2. Địa bàn thành phố Châu Đốc và các huyện: An Phú, Chợ Mới, Tịnh Biên, Châu Thành, số lượng: 01 Văn phòng công chứng.

II. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

1. Thời gian: Từ ngày 11 tháng 9 năm 2017 đến hết ngày 11 tháng 10 năm 2017.

Buổi sáng từ 7h00 đến 11h00, buổi chiều từ 13h00 đến 17h00 (Trong giờ hành chính, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần) .

2. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Tư pháp tỉnh An Giang; địa chỉ: Số 269 đường Nguyễn Thái Học, phường Mỹ Hòa, thành phố Long Xuyên, tỉnh An Giang.

III. Thành phần, số lượng và cách thức tiếp nhận hồ sơ:

1. Thành phần hồ sơ

– Đơn đề nghị thành lập Văn phòng công chứng (Mẫu TP-CC-08 Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2015/TT-BTP).

– Đề án thành lập Văn phòng công chứng, trong đó nêu rõ sự cần thiết thành lập, dự kiến về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện (*Gợi ý kèm theo thông báo*), kèm theo các giấy tờ chứng minh các nội dung nêu trong Đề án.

– Bản sao Quyết định bổ nhiệm công chứng viên tham gia thành lập Văn phòng công chứng (chứng thực).

– Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Lưu ý: Ngoài thành phần hồ sơ nêu trên, khi xây dựng đề án thành lập Văn phòng công chứng, các công chứng viên cần lưu ý các điều kiện về Văn phòng công chứng như: Điều kiện về Trưởng văn phòng công chứng, tên gọi, trụ sở...theo quy định tại Điều 22 Luật công chứng năm 2014. Đồng thời đề án khi xây dựng cũng phải căn cứ vào các tiêu chí theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 03/7/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh An Giang, để Sở Tư pháp có cơ sở chấm điểm, lựa chọn Văn phòng có chất lượng, tham mưu UBND tỉnh cho phép thành lập.

2. Số lượng hồ sơ phải nộp: 02 bộ.

3. Cách thức tiếp nhận hồ sơ:

- Các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng ký vào từng trang của Đề án thành lập Văn phòng công chứng.

- Người nộp hồ sơ là công chứng viên thành lập Văn phòng công chứng hoặc người được ủy quyền (có văn bản ủy quyền).

- Các công chứng viên đề nghị thành lập Văn phòng công chứng phải chịu trách nhiệm về sự đầy đủ, tính chính xác, hợp pháp và mọi vấn đề phát sinh đến việc lập và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp trong giờ hành chính, không nhận hồ sơ gửi qua đường bưu điện, thư điện tử hay hình thức khác.

- Hồ sơ sau khi tiếp nhận sẽ không được hoàn trả./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Báo An Giang (để đăng tin);
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, BTTP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Đức Trung

Gợi ý xây dựng Đề án thành lập Văn phòng công chứng

Đề án thành lập Văn phòng công chứng cần nêu cụ thể các vấn đề sau:

1. Sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng: chứng minh được sự cần thiết thành lập Văn phòng công chứng tại khu vực dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng, chứng minh khả năng đáp ứng nhu cầu công chứng của Văn phòng công chứng đối với khu vực đó.

2. Về tổ chức và nhân sự của Văn phòng công chứng, nêu rõ các nội dung sau:

a. Loại hình Văn phòng công chứng;

b. Tên, số và quyết định bổ nhiệm công chứng viên, số thẻ và ngày cấp thẻ công chứng viên (nếu có) của công chứng viên thành lập;

c. Dự kiến kế hoạch chấm dứt hành nghề luật sư, đấu giá viên, thừa phát lại, trọng tài viên, giám định viên tư pháp, tư vấn viên pháp luật của công chứng viên thành lập và các công chứng viên hành nghề tại Văn phòng công chứng (đối với công chứng viên là luật sư, đấu giá viên, thừa phát lại, trọng tài viên, giám định viên tư pháp, tư vấn viên pháp luật);

d. Dự kiến tên gọi và tên giao dịch của Văn phòng công chứng;

e. Dự kiến nhân sự của Văn phòng công chứng: nêu rõ số lượng, trình độ và kinh nghiệm của công chứng viên, thư ký nghiệp vụ, nhân viên kế toán, nhân viên công nghệ thông tin, nhân viên lưu trữ và các nhân viên khác (cung cấp giấy tờ chứng minh các nội dung nêu trên, nếu có);

g. Khả năng quản trị Văn phòng:

- Đề án thể hiện được khả năng quản trị Văn phòng;

- Khả năng quản trị Văn phòng của Trưởng Văn phòng (cung cấp các giấy tờ chứng minh, nếu có).

h. Các dự kiến khác về tổ chức và nhân sự.

3. Về cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng, cần nêu rõ các nội dung sau:

a. Trụ sở:

- Vị trí dự kiến đặt Văn phòng;

- Tổng diện tích sử dụng của Văn phòng (cung cấp giấy tờ chứng minh quyền sử dụng hợp pháp, nếu có), diện tích Văn phòng dành cho tiếp dân; lưu trữ, giữ xe...

b. Đề án phải nêu rõ điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, cụ thể: diện tích giữ xe của khách và của nhân viên Văn phòng, phương án phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông.

c. Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng;

d. Phương hướng áp dụng công nghệ thông tin;

e. Cơ sở vật chất khác.

4. Kế hoạch triển khai hoạt động của Văn phòng công chứng:

a. Tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức, nhân sự và cơ sở vật chất của Văn phòng công chứng;

b. Tiến độ và các kế hoạch đưa Văn phòng công chứng vào hoạt động;

c. Quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ công chứng;

d. Điều kiện lưu trữ, kế hoạch thực hiện việc lưu trữ và quy trình lưu trữ hồ sơ;

e. Các vấn đề khác liên quan đến việc triển khai hoạt động của Văn phòng công chứng.