

Số: 1616 /TB-STP

Kiên Giang, ngày 04 tháng 9 năm 2020

### **THÔNG BÁO**

#### **Về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang năm 2020**

Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại, Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 11/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang đến năm 2030, Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang, Quyết định số 2040/QĐ-UBND ngày 31/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ủy quyền cho Sở Tư pháp ban hành thông báo về việc thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và các văn bản pháp luật có liên quan.

Trên cơ sở các quy định nêu trên và tình hình thực tế của địa phương, Sở Tư pháp thông báo việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang năm 2020 như sau:

#### **I. Địa bàn thuộc đơn vị hành chính cấp huyện và số lượng được thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

1. Địa bàn thuộc đơn vị hành chính cấp huyện: tại 05 đơn vị hành chính cấp huyện, cụ thể: thành phố Rạch Giá, thành phố Hà Tiên, huyện Phú Quốc, huyện Châu Thành và huyện Hòn Đất.

2. Số lượng: mỗi địa bàn đơn vị hành chính cấp huyện tại khoản 1 Mục này được thành lập 01 Văn phòng Thừa phát lại.

#### **II. Thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 04/9/2020 đến hết ngày 15/9/2020 (buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, các ngày trong tuần, trừ ngày thứ 7 và chủ nhật).

2. Địa điểm nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang, địa chỉ số: 50-51-52 đường 3 tháng 2, phường Vĩnh Lạc, thành phố Rạch Giá, tỉnh Kiên Giang (*quầy Sở Tư pháp*).



### **III. Quy trình thủ tục hành chính và cách thức, nguyên tắc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

**1. Quy trình thủ tục hành chính:** Theo quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều 21 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan thì quy trình thủ tục hành chính thành lập Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện như sau:

**- Trình tự thực hiện:**

+ Thừa phát lại chuẩn bị hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo quy định.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Kiên Giang.

**- Về thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định. *(Tuy nhiên, hiện nay, Bộ Tư pháp chưa ban hành Thông tư ban hành kèm theo biểu mẫu nên Sở Tư pháp gửi kèm mẫu tham khảo Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại để các Thừa phát lại thực hiện).*

+ Bản thuyết minh về tổ chức, tên gọi, nhân sự, địa điểm đặt trụ sở, các điều kiện vật chất và kế hoạch triển khai thực hiện;

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Thừa phát lại để đối chiếu.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 40 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại;

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân, tổ chức.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Tư pháp.
- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân tỉnh.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc Thông báo từ chối.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (mẫu tham khảo)
- **Phí:** 1.000.000 đồng (*Một triệu đồng*).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;

+ Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề trong lĩnh vực thừa phát lại.



**2. Cách thức và nguyên tắc xét duyệt:** thực hiện theo Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

### 3. Lưu ý:

- Thời hạn xem xét, giải quyết hồ sơ cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được tính sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ theo Thông báo này.

- Tại thời điểm Thừa phát lại nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, các Thừa phát lại có tên trong Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại phải đủ điều kiện hành nghề Thừa phát lại theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại và Thừa phát lại phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại và nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại.

- Trong trường hợp kết thúc thời gian nhận hồ sơ theo Thông báo này mà chỉ có 01 hồ sơ đăng ký đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại 01

đơn vị hành chính cấp huyện, sẽ không tiến hành chấm điểm theo các tiêu chí được quy định tại Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang, chỉ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại.

- Để việc xây dựng và hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại đúng quy định, đạt yêu cầu, đảm bảo tính khoa học và tính khả thi, đồng thời thể hiện sự công khai, minh bạch trong việc thẩm định, xét duyệt và giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, Sở Tư pháp đề nghị các Thừa phát lại nghiên cứu Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và các văn bản pháp luật có liên quan.

Nay Sở Tư pháp thông báo đến các Thừa phát lại trong và ngoài tỉnh được biết./.

*(Kèm theo Thông báo này là Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và mẫu Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại để tham khảo).*

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để phối hợp đăng trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (để phối hợp);
- Văn phòng Sở Tư pháp;
- Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, P.HC&BTTP.

**GIÁM ĐỐC**



**Lâm Minh Công**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân tỉnh.....

Chúng tôi gồm các Thừa phát lại có tên trong danh sách sau đây<sup>1</sup>:

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại (số, ngày, tháng, năm)	Ghi chú

đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

1. Tên đầy đủ của Văn phòng Thừa phát lại (*ghi bằng chữ in hoa*):.....

2. Địa chỉ trụ sở: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website (nếu có):.....

3. Trưởng Văn phòng Thừa phát lại :

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Sinh ngày...../...../.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:...../...../.....

Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số:..... của Bộ Tư pháp ngày

...../...../.....

Chúng tôi xin cam đoan nghiêm chỉnh tuân thủ pháp luật và thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Thừa phát lại/Các Thừa phát lại là  
thành viên Văn phòng Thừa pháp lại  
(ký và ghi rõ họ tên)**

1. Trường hợp chỉ có một Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại được tổ chức theo loại hình doanh nghiệp tư nhân thì bỏ nội dung này

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KIÊN GIANG**

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

Số: 1794/QĐ-UBND

Kiên Giang, ngày 04 tháng 8 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập  
Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2014/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2014;*

*Căn cứ Nghị quyết số 49-NQ/TW ngày 20 tháng 6 năm 2005 của Bộ Chính trị về Chiến lược cải cách tư pháp đến năm 2020;*

*Căn cứ Nghị quyết số 107/2015/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội về thực hiện chế định Thừa phát lại;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 01 năm 2020 Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại;*

*Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-TTg ngày 14 tháng 01 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 107/2015/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2015 của Quốc hội về thực hiện chế định Thừa phát lại;*

*Căn cứ Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang phê duyệt Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang đến năm 2030;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1181/TTr-STP ngày 03 tháng 7 năm 2020.*

**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 Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

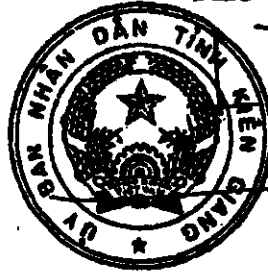


**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh và Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Hz

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục Bỏ trợ tư pháp);
- Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố;
- LĐVP, Phòng Nội chính;
- Lưu: VT, STP, nttrng.

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



*Thánh*

**Lâm Minh Thành**



Người ký: Ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang  
Email: ubnd@kiengiang.gov.vn  
Cơ quan: Tỉnh Kiên Giang  
Thời gian ký: 04.08.2020 17:57:17 +07:00

**QUY ĐỊNH**

**Tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng  
Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1794/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2020  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang)*

**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 tiêu chí xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

**2. Đối tượng áp dụng:**

Quy định này áp dụng đối với các Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

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

1. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại phải đảm bảo công khai, khách quan, đúng quy định của pháp luật nhằm lựa chọn được Văn phòng có chất lượng, hiệu quả, phục vụ tốt nhu cầu về dịch vụ pháp lý do Thừa phát lại cung cấp cho các tổ chức và cá nhân.

2. Trong trường hợp kết thúc thời gian nộp hồ sơ theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh mà chỉ có 01 hồ sơ nộp đăng ký đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại 01 đơn vị hành chính cấp huyện, sẽ không tiến hành chấm điểm theo các tiêu chí tại Quy định này, chỉ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại.

**Điều 3. Trách nhiệm của Thừa phát lại nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

Tại thời điểm Thừa phát lại nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, các Thừa phát lại có tên trong Đề án thành lập Văn phòng phải đủ điều kiện hành nghề Thừa phát lại theo quy định của pháp luật về Thừa phát lại và phải chịu trách nhiệm về tính xác thực của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, đồng thời nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo quy định.





## Chương II

### PHƯƠNG PHÁP, TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

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

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

2. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại được tính điểm tối đa cho 03 Thừa phát lại, 03 thư ký nghiệp vụ, 01 nhân viên kế toán, 01 nhân viên công nghệ thông tin và 01 nhân viên lưu trữ.

Số điểm theo tiêu chí quy định tại Điều 5 của Quy định này là điểm số cho mỗi nhân sự là Thừa phát lại, thư ký nghiệp vụ trong Đề án đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

#### **Điều 5. Các tiêu chí và số điểm tối đa của từng tiêu chí thành lập Văn phòng Thừa phát lại**

Tổng số điểm của các tiêu chí thành lập Văn phòng Thừa phát lại là 100 điểm, cụ thể:

1. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng Thừa phát lại: 51 điểm.
2. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng Thừa phát lại: 25 điểm.
3. Tiêu chí về phương án đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động thừa phát lại: 10 điểm.
4. Tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng cháy, chữa cháy: 05 điểm.
5. Tiêu chí về khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại: 02 điểm.
6. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ thừa phát lại và lưu trữ của Văn phòng Thừa phát lại: 05 điểm.
7. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại: 02 điểm.

#### **Điều 6. Tiêu chí về tổ chức nhân sự của Văn phòng Thừa phát lại**

Số điểm tối đa 51 điểm, trong đó:

1. Thừa phát lại tối đa: 35 điểm
  - a) Số lượng Thừa phát lại của Văn phòng Thừa phát lại: tối đa 05 điểm, cụ thể:
    - Văn phòng Thừa phát lại do 01 Thừa phát lại thành lập: 02 điểm;
    - Văn phòng Thừa phát lại do 02 Thừa phát lại trở lên thành lập: 05 điểm.
  - b) Kinh nghiệm của Thừa phát lại (điểm số tính cho mỗi Thừa phát lại): tối đa 30 điểm, trong đó:



**3. Nhân viên kế toán, số điểm tối đa: 03 điểm**

- a) Có trình độ chuyên ngành kế toán: đại học trở lên: 2 điểm; cao đẳng: 01 điểm; trung cấp: 0,5 điểm;
- b) Đã qua lớp đào tạo bồi dưỡng kế toán trưởng: 0,5 điểm;
- c) Có thời gian công tác trong lĩnh vực kế toán từ 01 năm trở lên: 0,5 điểm.

**4. Nhân viên công nghệ thông tin, số điểm tối đa: 02 điểm**

- a) Có trình độ chuyên ngành công nghệ thông tin: đại học trở lên: 1,5 điểm; cao đẳng: 01 điểm; trung cấp: 0,5 điểm;
- b) Có thời gian công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin từ 02 năm trở lên: 0,5 điểm.

Nếu Văn phòng Thừa phát lại không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có phương án thuê nhân viên công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại: 01 điểm (*trường hợp này không được tính điểm về thời gian công tác trong lĩnh vực công nghệ thông tin của nhân viên*).

**5. Nhân viên lưu trữ, số điểm tối đa: 02 điểm**

- a) Có trình độ chuyên ngành lưu trữ từ cao đẳng trở lên: 01 điểm; trung cấp: 0,5 điểm;
- b) Có thời gian công tác lưu trữ từ 01 năm trở lên: 01 điểm.

**Điều 7. Tiêu chí về trụ sở làm việc của Văn phòng Thừa phát lại**

Số điểm tối đa 25 điểm, trong đó:

1. Tổng diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng Thừa phát lại: tối đa 11 điểm, cụ thể:

- a) Diện tích dưới 100 m<sup>2</sup>: không tính điểm;
- b) Diện tích từ 100 m<sup>2</sup> đến dưới 150 m<sup>2</sup>: 05 điểm;
- c) Diện tích từ 150 m<sup>2</sup> đến dưới 200 m<sup>2</sup>: 07 điểm;
- d) Diện tích từ 200 m<sup>2</sup> đến dưới 250 m<sup>2</sup>: 09 điểm;
- đ) Diện tích từ 250 m<sup>2</sup> trở lên: 11 điểm.

2. Tính pháp lý, ổn định của trụ sở làm việc của Văn phòng Thừa phát lại: tối đa 03 điểm, cụ thể:

a) Trường hợp trụ sở Văn phòng Thừa phát lại thuộc sở hữu của Thừa phát lại là thành viên hợp danh: 03 điểm;

b) Trường hợp trụ sở làm việc của Văn phòng Thừa phát lại có hợp đồng thuê, mượn từ 03 năm đến dưới 05 năm: 01 điểm; từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

3. Nhà dùng để làm trụ sở làm việc của Văn phòng Thừa phát lại được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở



và tài sản khác gắn liền với đất hoặc quyền sở hữu nhà ở theo từng loại, cấp hoặc hạng của nhà ở: tối đa 03 điểm, cụ thể:

- a) Nhà ở cấp (hạng) II: 03 điểm;
- b) Nhà ở cấp (hạng) III: 02 điểm;
- c) Nhà ở cấp (hạng) IV: 01 điểm.

4. Phòng làm việc của Thừa phát lại, người lao động và nơi tiếp khách hàng: tối đa 05 điểm, cụ thể:

- a) Diện tích từ  $80m^2$  đến dưới  $90m^2$ : 04 điểm;
- b) Diện tích từ  $90m^2$  trở lên: 05 điểm.

5. Bố trí kho lưu trữ hồ sơ và kệ phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ của Văn phòng Thừa phát lại: tối đa 03 điểm, cụ thể:

- a) Diện tích từ  $20m^2$  đến  $30m^2$ : 02 điểm;
- b) Diện tích trên  $30m^2$ : 03 điểm.

**Điều 8. Tiêu chí về phương án đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động thừa phát lại**

Số điểm tối đa 10 điểm, trong đó:

1. Trang bị đủ máy vi tính, máy in; máy photocopy; tủ hồ sơ; bàn, ghế; máy fax; kết sắt; quạt và máy điều hòa nhiệt độ đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại: 07 điểm;

2. Có phương án đầu tư trang bị phần mềm quản lý nghiệp vụ về thừa phát lại và kết nối với cơ sở dữ liệu về vi bằng của Sở Tư pháp: 02 điểm;

3. Có kết nối và sử dụng phần mềm quản lý nghiệp vụ kế toán: 01 điểm.

**Điều 9. Tiêu chí về điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng cháy, chữa cháy**

Số điểm tối đa 05 điểm, trong đó:

1. Diện tích dành cho khách hàng để xe (không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ) tối đa 04 điểm, cụ thể:

- a) Diện tích từ  $50m^2$  đến  $60m^2$ : 03 điểm;
- b) Diện tích trên  $60m^2$ : 04 điểm.

2. Có trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật: 01 điểm.

**Điều 10. Tiêu chí về khả năng quản trị của Trưởng Văn phòng Thừa phát lại**

Số điểm tối đa 02 điểm, trong đó:

- 1. Có bằng cấp về quản trị doanh nghiệp: 01 điểm;



2. Có thời gian đảm nhiệm chức danh là Trưởng Văn phòng Thừa phát lại từ 01 năm trở lên: 01 điểm.

**Điều 11. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ thừa phát lại và lưu trữ của Văn phòng Thừa phát lại**

Số điểm tối đa 05 điểm, trong đó:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ thừa phát lại chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: 03 điểm;

2. Xây dựng quy trình lưu trữ chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: 01 điểm;

3. Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng phù hợp, đúng quy định: 01 điểm.

**Điều 12. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại, số điểm tối đa: 02 điểm**

Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại thể hiện được tính khả thi (*về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng Thừa phát lại*), có tài liệu, số liệu minh họa và đảm bảo đầy đủ các nội dung theo quy định: tối đa 02 điểm.

**Điều 13. Những trường hợp không được tính điểm**

1. Tại thời điểm nộp hồ sơ, Thừa phát lại đang giữ chức vụ Trưởng Văn phòng Thừa phát lại tại địa phương khác mà có tên trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

2. Cùng một Thừa phát lại hoặc cùng một nhân viên hoặc cùng một địa điểm dự kiến đặt trụ sở được nêu tại nhiều Đề án đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trong cùng một lần xét duyệt.

### Chương III

## QUY TRÌNH XÉT DUYỆT HỒ SƠ

**Điều 14. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ**

1. Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện việc thông báo, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại. Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp và trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Kiên Giang.

2. Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng Thừa phát lại nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Sau khi nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thì Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh sẽ chuyển hồ sơ đến Sở Tư pháp kiểm tra, xử lý theo quy định.

**Điều 15. 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 Thừa phát lại và ban hành Quy chế làm việc của Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

Thành phần Tổ xét duyệt hồ sơ gồm có đại diện: Lãnh đạo Sở Tư pháp làm Tổ trưởng; Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Phòng Nội chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các phòng có liên quan thuộc Sở Tư pháp làm thành viên.

2. Các thành viên của Tổ xét duyệt hồ sơ có nhiệm vụ xét duyệt, chấm điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 16. Chấm điểm hồ sơ**

1. Tổ xét duyệt hồ sơ làm việc độc lập, khách quan, căn cứ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại, các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại và các tiêu chí, số điểm nêu tại Chương II của Quy định này để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

2. Việc chấm điểm hồ sơ phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tổ xét duyệt. Kết thúc ngày làm việc, Tổ xét duyệt có trách nhiệm lập biên bản chấm điểm của ngày chấm điểm đó theo quy định.

3. Điểm của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại là điểm trung bình của các thành viên Tổ xét duyệt đã chấm cho hồ sơ đó.

#### **Điều 17. Xét chọn hồ sơ**

1. 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 đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại một đơn vị hành chính cấp huyện.

2. Trong trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm cao nhất bằng nhau trong một đơn vị hành chính cấp huyện thì thực hiện theo các thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Hồ sơ có số điểm cao hơn về tiêu chí Thừa phát lại;
- b) Hồ sơ có số điểm cao hơn về tiêu chí thư ký nghiệp vụ;
- c) Hồ sơ có điểm cao hơn về tiêu chí trụ sở làm việc;
- d) Hồ sơ có điểm cao hơn về tiêu chí phương án đầu tư cơ sở vật chất và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động thừa phát lại;
- đ) Hồ sơ có điểm cao hơn về tiêu chí điều kiện thực hiện các quy định về an toàn giao thông và phòng cháy, chữa cháy.

Nếu thứ tự ưu tiên được quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 2 Điều này bằng nhau, thì tiến hành lấy phiếu của các thành viên trong Tổ xét duyệt, nếu hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại nào có số phiếu đồng ý cao hơn sẽ được chọn.

3. Căn cứ kết quả xét duyệt của Tổ xét duyệt, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại theo quy định.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

#### **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Giao Sở Tư pháp và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

