

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 115 /STP-BTTP
V/v triển khai thực hiện
Quyết định số 4078/QĐ-UBND
ngày 12/12/2013 của UBND tỉnh.

Đồng Nai, ngày 31 tháng 12 năm 2013

Kính gửi:

- Tòa án nhân dân tỉnh;
- Viện Kiểm sát nhân dân tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành;
- Phòng Tư pháp các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa;
- Chi cục THADS các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa.

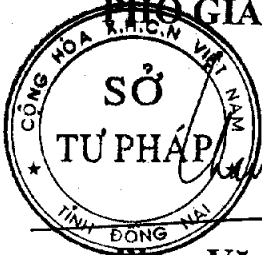
Ngày 12/12/2013, Ủy ban nhân dân tỉnh có Quyết định số 4078/QĐ-UBND ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Sở Tư pháp đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị truy cập trên Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp, địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn/vbqp> để tải nội dung Quyết định nêu trên, triển khai thực hiện./.

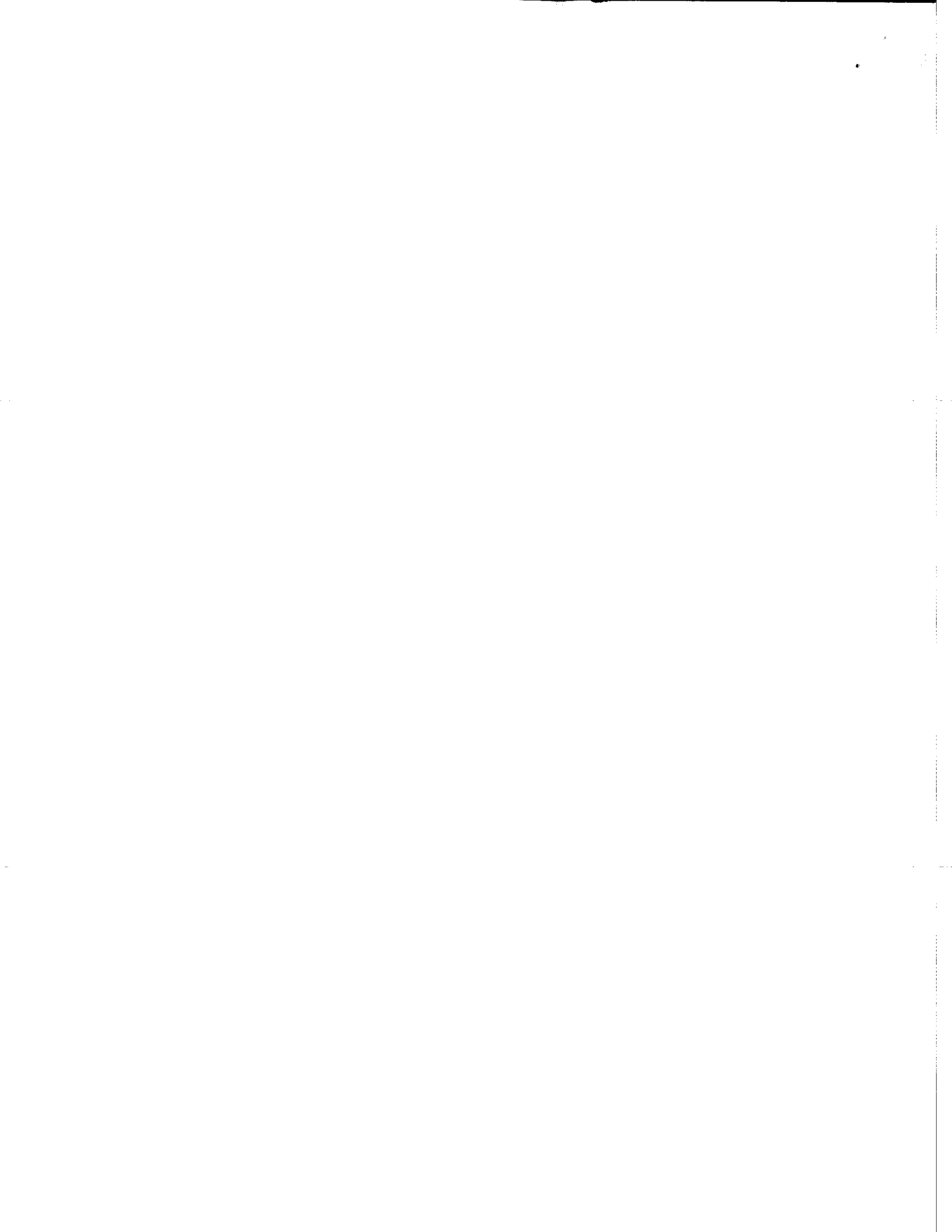
Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Các Thừa phát lại (đính kèm danh sách);
- Trang Thông tin điện tử STP (đăng tải);
- Lưu: VT, BTTP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Văn Châu



Số: 4078/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 12 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định Hồ sơ
đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2012/QH13 ngày 23/11/2012 của Quốc hội về việc tiếp tục thí điểm chế định Thừa phát lại;

Căn cứ Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24/7/2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP ngày 24/7/2009 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại thực hiện thí điểm tại thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 510/QĐ-TTg ngày 25/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tiếp tục thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại”;

Căn cứ Quyết định số 2278/QĐ-BTP ngày 12/9/2013 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án “Thực hiện thí điểm chế định Thừa phát lại tại tỉnh Đồng Nai”;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 128/TTr-STP ngày 25/11/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Tổng cục Thi hành án dân sự - Bộ Tư pháp;
- Cục công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy; TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, PVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

<Main: T11>

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đỗ Quốc Thái

100

QUY ĐỊNH

**Về tiêu chí và cách thức thẩm định Hồ sơ đề nghị thành lập
Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4078/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về tiêu chí và cách thức thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

Điều 2. Nguyên tắc thẩm định hồ sơ

1. Việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập và Quyết định thành lập Văn phòng phải phù hợp với quy hoạch mạng lưới Văn phòng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo Quyết định số 2278/QĐ-BTP ngày 12/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án thí điểm chế định Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3. Khuyến khích đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng khi có từ 02 Thừa phát lại hợp danh trở lên.

4. Mỗi Thừa phát lại hoặc nhiều Thừa phát lại (hợp danh) chỉ được nộp 01 hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng.

5. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng phải đạt tối thiểu từ 60 điểm trở lên trong tổng số 100 điểm và được chọn khi có số điểm cao nhất trong số các hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng trong một đơn vị quy hoạch cấp huyện. Trường hợp có nhiều hồ sơ bằng điểm nhau thì hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được chọn theo thứ tự ưu tiên sau đây:

- a) Ưu tiên 1: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về nhân sự cao hơn;
- b) Ưu tiên 2: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị cao hơn;
- c) Ưu tiên 3: Hồ sơ có tổng điểm của các tiêu chí về hình thức hoạt động, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng cao hơn.

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

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

Điều 4. Cơ cấu thang điểm

Việc thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng căn cứ trên 11 tiêu chí với cơ cấu thang điểm cho từng tiêu chí đánh giá hồ sơ như sau:

1. Các tiêu chí về nhân sự của Văn phòng: Từ Điều 5 đến Điều 9 của Quy định này với số điểm tối đa là 43 điểm.

2. Các tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng: Từ Điều 10 đến Điều 11 của Quy định này với số điểm tối đa là 30 điểm.

3. Các tiêu chí về hình thức hoạt động, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng: Từ Điều 12 đến Điều 15 của Quy định này với số điểm tối đa là 27 điểm;

Tổng số điểm của 11 tiêu chí đánh giá hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng là 100 điểm.

Chương II TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ

Điều 5. Tiêu chí Thừa phát lại thành lập Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí Thừa phát lại thành lập Văn phòng tối đa là 20 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí Thừa phát lại như sau:

1. Thừa phát lại có thời gian công tác pháp luật trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại (tối đa 04 điểm), cụ thể:

a) Từ 05 năm đến dưới 10 năm: 02 điểm;

b) Từ 10 năm trở lên: 04 điểm.

2. Thừa phát lại có thời gian công tác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại (tối đa 04 điểm), cụ thể:

a) Thừa phát lại đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên có thời gian công tác từ 03 năm trở lên hoặc chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác liên quan đến công tác thi hành án dân sự từ 05 năm trở lên trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại: 02 điểm;

b) Thừa phát lại đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên có thời gian công tác từ 05 năm trở lên hoặc chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác liên quan đến công tác thi hành án dân sự từ 10 năm trở lên trước khi bổ nhiệm Thừa phát lại: 04 điểm.

3. Thừa phát lại đã từng là chấp hành viên trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại (tối đa 04 điểm), cụ thể:

a) Thừa phát lại đã từng là chấp hành viên có thời gian công tác từ 01 năm đến dưới 03 năm: 01 điểm.

b) Thừa phát lại đã từng là chấp hành viên có thời gian công tác từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

c) Thừa phát lại đã từng là chấp hành viên có thời gian công tác từ 05 năm đến dưới 10 năm: 03 điểm.

d) Thừa phát lại đã từng là chấp hành viên có thời gian công tác từ 10 năm trở lên: 04 điểm.

4. Đối với trường hợp Thừa phát lại là thành viên sáng lập Văn phòng được tính điểm như Thừa phát lại thành lập Văn phòng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

5. Đối với trường hợp Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng được tính điểm bằng một phần hai (1/2) số điểm của tiêu chí Thừa phát lại thành lập Văn phòng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3 Điều này.

Điều 6. Tiêu chí thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại tối đa là 10 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại như sau:

1. Số lượng thư ký nghiệp vụ (tối đa 03 điểm), cụ thể:

a) 01 thư ký nghiệp vụ: 01 điểm.

b) Từ 01 đến 03 thư ký nghiệp vụ: 02 điểm.

c) Từ 03 thư ký nghiệp vụ trở lên: 03 điểm.

2. Thời gian công tác pháp luật của Thư ký nghiệp vụ (tối đa 03 điểm), cụ thể:

a) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm trở lên: 01 điểm.

b) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

c) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ 07 năm trở lên: 03 điểm.

3. Thư ký nghiệp vụ có chứng chỉ tốt nghiệp khóa bồi dưỡng nghiệp vụ thi hành án dân sự hoặc Chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng bổ nhiệm Thừa phát lại: 02 điểm.

4. Thư ký nghiệp vụ có trình độ cử nhân, trung cấp luật (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Thư ký nghiệp vụ có trình độ trung cấp luật: 01 điểm.

b) Thư ký nghiệp vụ có trình độ cử nhân luật trở lên: 02 điểm.

Điều 7. Tiêu chí nhân sự phụ trách kế toán

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí nhân sự phụ trách kế toán của Văn phòng tối đa là 05 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí nhân sự phụ trách kế toán như sau:

1. Văn phòng có nhân viên kế toán (tối đa 1 điểm), cụ thể:

a) Làm việc bán thời gian: 0,5 điểm.

b) Làm việc toàn thời gian: 01 điểm.

2. Trình độ nhân viên kế toán (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Nhân viên kế toán có trình độ trung cấp kế toán: 0,5 điểm;

b) Nhân viên kế toán có trình độ cao đẳng, đại học ngành kế toán: 01 điểm.

Trường hợp nhân viên kế toán có Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng được cộng 01 điểm.

3. Kinh nghiệm của nhân viên kế toán (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Thời gian làm công tác kế toán dưới 05 năm: 01 điểm.

b) Thời gian làm công tác kế toán từ 05 năm trở lên: 02 điểm.

Điều 8. Tiêu chí nhân sự phụ trách công nghệ thông tin

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí nhân sự phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng tối đa là 05 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí nhân sự phụ trách công nghệ thông tin như sau:

1. Văn phòng có nhân viên công nghệ thông tin (tối đa 01 điểm), cụ thể:

a) Làm việc bán thời gian: 0,5 điểm.

b) Làm việc toàn thời gian: 01 điểm.

2. Trình độ của nhân viên công nghệ thông tin (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Nhân viên công nghệ thông tin có trình độ trung cấp công nghệ thông tin: 01 điểm;

b) Nhân viên công nghệ thông tin có trình độ cao đẳng, đại học chuyên ngành công nghệ thông tin: 02 điểm.

3. Kinh nghiệm của nhân viên công nghệ thông tin (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Thời gian làm công tác công nghệ thông tin dưới 03 năm: 01 điểm.

b) Thời gian làm công tác công nghệ thông tin từ 03 năm trở lên: 02 điểm.

4. Trường hợp Văn phòng không có nhân viên công nghệ thông tin nhưng có phương án ứng dụng công nghệ thông tin để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng theo Hợp đồng với các công ty cung cấp dịch vụ, ứng dụng công nghệ thông tin sẽ được tính tối đa 03 điểm.

Điều 9. Tiêu chí nhân sự phụ trách lưu trữ

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí nhân sự phụ trách lưu trữ của Văn phòng tối đa là 03 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí nhân sự phụ trách lưu trữ như sau:

1. Văn phòng có nhân viên lưu trữ (tối đa 01 điểm), cụ thể:

a) Làm việc bán thời gian: 0,5 điểm.

b) Làm việc toàn thời gian: 01 điểm.

2. Trình độ của nhân viên lưu trữ (tối đa 01 điểm), cụ thể:

a) Nhân viên lưu trữ có trình độ trung cấp lưu trữ: 0,5 điểm;

b) Nhân viên lưu trữ có trình độ cao đẳng, đại học ngành văn thư, lưu trữ: 01 điểm.

3. Kinh nghiệm của nhân viên lưu trữ (tối đa 01 điểm), cụ thể:

a) Thời gian làm công tác lưu trữ dưới 5 năm: 0,5 điểm.

b) Thời gian làm công tác lưu trữ từ 5 năm trở lên: 01 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí trụ sở của Văn phòng tối đa là 20 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí trụ sở của Văn phòng như sau:

1. Về vị trí đặt trụ sở Văn phòng (tối đa 02 điểm), cụ thể:

a) Mặt tiền các đường có 02 làn xe: 01 điểm.

b) Mặt tiền các đường có trên 02 làn xe: 02 điểm.

2. Về diện tích trụ sở Văn phòng (tối đa 10 điểm), cụ thể:

a) Diện tích dưới 50m^2 : 0 điểm;

b) Diện tích từ 50m^2 đến dưới 100m^2 : 02 điểm;

c) Diện tích từ 100m^2 đến dưới 200m^2 : 04 điểm;

d) Diện tích từ 200m^2 đến dưới 300m^2 : 06 điểm;

đ) Diện tích trên 300m^2 : 08 điểm.

Trường hợp Văn phòng có diện tích phục vụ việc giữ xe cho khách hàng từ 30m^2 trở lên và diện tích phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ từ 20m^2 trở lên sẽ được cộng 02 điểm.

3. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng (tối đa 03 điểm), cụ thể:

a) Trụ sở Văn phòng do Thừa phát lại ký hợp đồng thuê, mượn đúng theo quy định của pháp luật và có thời hạn thuê từ 02 năm trở lên: 01 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng do Thừa phát lại ký hợp đồng thuê, mượn đúng theo quy định của pháp luật và có thời hạn thuê từ 03 năm trở lên: 02 điểm.

c) Trường hợp trụ sở của Văn phòng thuộc sở hữu hợp pháp của Thừa phát lại thành lập hoặc Thừa phát lại thành viên sáng lập: 03 điểm.

4. Các điều kiện khác của trụ sở Văn phòng (tối đa 05 điểm), cụ thể:

a) Trụ sở Văn phòng đặt tại khu vực đảm bảo trật tự, an toàn; thuận lợi cho khách hàng liên hệ: 02 điểm.

b) Trụ sở Văn phòng có điều kiện đáp ứng công tác phòng, chống cháy nổ: 02 điểm.

c) Trụ sở bố trí hợp lý, khang trang, sạch đẹp, biển hiệu rõ ràng: 01 điểm.

Điều 11. Tiêu chí về trang thiết bị phục vụ cho hoạt động Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Văn phòng tối đa là 10 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Văn phòng như sau:

1. Dự kiến về số lượng máy tính và thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng (tối đa 05 điểm), cụ thể:

a) Trang bị máy vi tính và các thiết bị cơ bản đáp ứng yêu cầu hoạt động, công tác lưu trữ của Văn phòng: 03 điểm.

b) Trang bị máy vi tính đảm bảo mỗi nhân viên của Văn phòng được 01 máy và đầy đủ các thiết bị phục vụ tốt yêu cầu hoạt động, công tác lưu trữ hồ sơ của Văn phòng: 05 điểm.

2. Dự kiến xây dựng Trang thông tin điện tử và cung cấp thông tin, dịch vụ của Văn phòng trên mạng internet: 03 điểm.

3. Có phương án đầu tư xây dựng phần mềm quản lý nghiệp vụ và quản lý kế toán: 02 điểm.

Điều 12. Tiêu chí về hình thức hoạt động của Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí hình thức hoạt động của Văn phòng tối đa là 05 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí hình thức hoạt động của Văn phòng như sau:

1. Văn phòng do 01 Thừa phát lại thành lập (tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân): 02 điểm;

2. Văn phòng do từ 02 Thừa phát lại trở lên thành lập (tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh): 04 điểm.

3. Văn phòng có Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động: 01 điểm.

Điều 13. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ của Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về quy trình nghiệp vụ của Văn phòng tối đa là 10 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí hình thức hoạt động của Văn phòng như sau:

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ Thừa phát lại chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật (tối đa 07 điểm), cụ thể:

a) Xây dựng quy trình tổng đạt văn bản, giấy tờ; quy trình xác minh điều kiện thi hành án; quy trình lập vi bằng; quy trình thi hành án dân sự: 01 điểm/quy trình.

b) Xây dựng quy trình tiếp khách hàng; quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng; quy trình kiểm tra, giám sát hoạt động nội bộ: 01 điểm/quy trình.

2. Xây dựng quy trình về lưu trữ hồ sơ; quy trình quản lý tài chính và các quy trình khác: 01 điểm/quy trình.

Điều 14. Tiêu chí khả năng quản trị Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí khả năng quản trị Văn phòng tối đa là 05 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí khả năng quản trị văn phòng như sau:

1. Trưởng Văn phòng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị doanh nghiệp hoặc quản trị văn phòng: 02 điểm.

2. Trưởng Văn phòng đã từng làm các chức vụ quản lý doanh nghiệp (Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Phó Giám đốc; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên) hoặc người đứng đầu cơ quan, đơn vị trên 01 năm: 03 điểm.

3. Nhân viên của Văn phòng có bằng cấp hoặc giấy tờ chứng minh đã qua lớp đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị doanh nghiệp hoặc quản trị văn phòng: 01 điểm.

Điều 15. Tiêu chí khả thi của Đề án thành lập Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí khả thi của Đề án thành lập Văn phòng tối đa là 07 điểm. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí khả thi của Đề án thành lập Văn phòng như sau:

1. Đề án thành lập Văn phòng có đầy đủ nội dung theo quy định: 01 điểm.
2. Đề án thành lập Văn phòng nêu và chứng minh được sự cần thiết của việc thành lập Văn phòng tại địa phương nơi Văn phòng đặt trụ sở: 02 điểm.
3. Đề án thành lập Văn phòng xây dựng được nội dung, tiến độ công việc và thời gian cụ thể đưa Văn phòng vào hoạt động: 02 điểm.
4. Đề án thành lập Văn phòng phải xây dựng giải pháp về quản lý, duy trì được nguồn lực về tài chính, nhân lực để đảm bảo Văn phòng hoạt động ổn định và phát triển; dự kiến được kết quả kinh doanh và đóng góp của Văn phòng vào công tác thi hành án dân sự, cải cách tư pháp của tỉnh Đồng Nai: 02 điểm.

Điều 16. Những trường hợp không được tính điểm hồ sơ đề nghị thành lập

1. Thừa phát lại thành lập Văn phòng nộp nhiều Đề án cho 01 địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng trong cùng một đợt tiếp nhận hồ sơ.
2. Thừa phát lại thành lập hoặc Thừa phát lại thành viên sáng lập Văn phòng hoặc thư ký nghiệp vụ đã từng bị xử lý kỷ luật trong quá trình công tác hoặc đã từng bị xử lý hành chính liên quan đến nghiệp vụ công tác trong thời gian 03 năm trở về trước tính từ ngày nộp hồ sơ.
3. Thừa phát lại thành lập Văn phòng có tuổi từ 55 trở lên đối với nữ và từ 60 tuổi trở lên đối với nam tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Chương III CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Điều 17. Thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng gồm: Lãnh đạo Sở Tư pháp làm Tổ trưởng, các thành viên gồm: Trưởng phòng Hỗ trợ tư pháp - Sở Tư pháp, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp, đại diện Cục Thi hành án dân sự tỉnh, 01 công chức của Sở Tư pháp là thành viên kiêm nhiệm vụ thư ký.

2. Các thành viên của Tổ thẩm định làm việc độc lập, căn cứ vào tiêu chí và thang điểm nêu tại Chương II của Quy định này để thẩm định và chấm điểm từng hồ sơ.

Điều 18. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ làm căn cứ để xem xét, quyết định thành lập Văn phòng là điểm trung bình của các thành viên Tổ thẩm định đã chấm cho hồ sơ đó.

2. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ 60 điểm trở lên và có số điểm cao nhất trong tất cả các hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng trong 01 đơn vị quy hoạch cấp huyện.

3. Việc thẩm định và chấm điểm hồ sơ phải được thực hiện trên phiếu thẩm định hồ sơ, nội dung làm việc phải được lập thành biên bản và có chữ ký của các thành viên Tổ thẩm định trên phiếu thẩm định, biên bản làm việc.

4. Căn cứ vào kết quả số điểm của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc cho phép thành lập Văn phòng theo quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này trong thẩm định Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng, báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh quan tâm, phối hợp chặt chẽ với Sở Tư pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và tham gia thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng.

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, Giám đốc Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thường xuyên theo dõi, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Đình Quốc Thái