

UBND TỈNH ĐỒNG NAI  
SỞ TƯ PHÁP

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

Số: 654/STP-BTTP

Đồng Nai, ngày 15 tháng 5 năm 2015

V/v triển khai Quyết định số  
1215/QĐ-UBND ngày 13/5/2015

Kính gửi: Các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 13/5/2015 về việc Ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

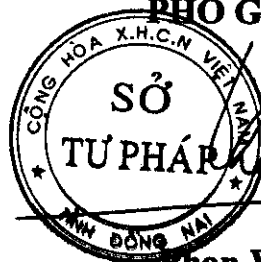
Sở Tư pháp đề nghị các tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh cập nhật vào trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp theo địa chỉ <http://stp.dongnai.gov.vn/vbpc> để tải nội dung Quyết định nêu trên, triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Trang TTĐT STP (đăng tải);
- Lưu: VT, BTTP.

(D:WGOCHA 2015\CV\Trienkhai)

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC



Phan Văn Châu



Số: 215/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 3 tháng 5 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI	
CÔNG SỐ:	1002
NGÀY:	18/5/15
ĐẾN	CHUYỂN:

**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 Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20/6/2014;

Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-BTP ngày 30/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 44/TTr-STP ngày 27/4/2015,

**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 công chứng 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, 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;
- Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

<Mainc.T5>

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



Nguyễn Thành Trí



**QUY ĐỊNH**

**Về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập  
Văn phòng công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 1 tháng 5 năm 2015  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định về tiêu chí và cách thức thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng 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 1953/QĐ-BTP ngày 30/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc Quy hoạch tổng thể phát triển tổ chức hành nghề công chứng đến năm 2020 trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

3. Vị trí dự kiến đặt trụ sở Văn phòng công chứng mới thành lập phải cách vị trí Văn phòng công chứng hiện có trên địa bàn từ 5km trở lên.

4. 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 công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

Công chứng viên 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 (có chứng thực

bản sao) chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng.

#### **Điều 4. Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

1. Công chứng viên thành lập, công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng đứng tên trong nhiều Đề án thành lập Văn phòng trong cùng một đợt tiếp nhận hồ sơ.

2. Công chứng viên thành lập, công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý vi phạm hành chính, xử lý vi phạm kỷ luật trong quá trình công tác liên quan đến nghiệp vụ công tác hoặc đang trong quá trình đình chỉ hành nghề công chứng.

3. Công chứng viên thành lập, công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng bị cấm thành lập hoặc bị cấm là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. 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 6 đến Điều 10 với số điểm tối đa là **50 điểm**.

2. Các tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng: Từ Điều 11 đến Điều 12 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 13 đến Điều 16 với số điểm tối đa là **20 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 6. Tiêu chí công chứng viên**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí công chứng viên tối đa là **25 điểm**. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí công chứng viên như sau:

1. Công chứng viên thành lập Văn phòng có thời gian công tác pháp luật từ khi có bằng cử nhân luật đến trước khi được bổ nhiệm công chứng viên (tối đa **02 điểm**), cụ thể:

a) Dưới 05 năm: **01 điểm**;

b) Từ 05 năm trở lên: **02 điểm**.

2. Thời gian hành nghề với tư cách công chứng viên của công chứng viên thành lập Văn phòng (không tính thời gian gián đoạn không hành nghề công chứng viên) (tối đa **10 điểm**), cụ thể:

a) Dưới 03 năm: **02 điểm**;

- b) Từ 03 năm đến dưới 07 năm: **04 điểm**;
- c) Từ 07 năm đến dưới 10 năm: **06 điểm**;
- d) Từ 10 năm trở lên: **10 điểm**.

3. Đối với trường hợp công chứng viên là thành viên hợp danh thành lập Văn phòng được tính điểm như công chứng viên thành lập Văn phòng theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

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

5. Trường hợp công chứng viên, công chứng viên hợp danh thành lập Văn phòng công chứng có bằng thạc sĩ luật, tiến sĩ luật hoặc có học hàm giáo sư, phó giáo sư chuyên ngành luật thì được cộng thêm **02 điểm**.

#### **Điều 7. Tiêu chí chuyên viên nghiệp vụ công chứng**

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí chuyên viên nghiệp vụ công chứng tối đa là **10 điểm**. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí chuyên viên nghiệp vụ công chứng như sau:

- 1. Số lượng chuyên viên nghiệp vụ (tối đa **03 điểm**), cụ thể:
  - a) Từ 01 đến 02 chuyên viên nghiệp vụ: **01 điểm**.
  - b) Từ 03 đến 04 chuyên viên nghiệp vụ: **02 điểm**.
  - c) Từ 05 chuyên viên nghiệp vụ trở lên: **03 điểm**.
- 2. Trình độ của chuyên viên nghiệp vụ (tối đa **02 điểm**), cụ thể:
  - a) Chuyên viên nghiệp vụ có trình độ cử nhân luật: **01 điểm**.
  - b) Chuyên viên nghiệp vụ có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ luật: **02 điểm**.
- 3. Thời gian công tác pháp luật từ khi có bằng cử nhân luật của chuyên viên nghiệp vụ (tối đa **03 điểm**), cụ thể:
  - a) Chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật dưới 03 năm: **01 điểm**.
  - b) Chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ 03 năm đến dưới 05 năm: **02 điểm**.
  - c) Chuyên viên nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: **03 điểm**.
- 4. Chuyên viên nghiệp vụ có Giấy chứng nhận tốt nghiệp khóa đào tạo nghề công chứng: **02 điểm**.

#### **Điều 8. 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 **01 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 chuyên 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 9. 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 10. 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 **05 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 **02 điểm**), cụ thể:

a) Nhân viên lưu trữ có trình độ trung cấp lưu trữ: **01 điểm**;

b) Nhân viên lưu trữ có trình độ cao đẳng, đại học ngành văn thư, lưu trữ: **02 điểm**.

3. Kinh nghiệm của nhân viên lưu trữ (tối đa **02 điểm**), cụ thể:

a) Thời gian làm công tác lưu trữ dưới 05 năm: **01 điểm**.



b) Thời gian làm công tác lưu trữ từ 05 năm trở lên: **02 điểm**.

### **Điều 11. 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 2 làn xe: **01 điểm**.

b) Mặt tiền các đường có trên 2 làn xe: **02 điểm**.

2. Về diện tích làm việc của trụ sở văn phòng được đánh giá theo tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp được ban hành theo 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 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 (tối đa **08 điểm**), cụ thể như sau:

a) Tổng diện tích làm việc của trụ sở Văn phòng gồm diện tích dành cho Trưởng Văn phòng, công chứng viên và nhân viên được quy định:

- Diện tích làm việc dành cho Trưởng Văn phòng tối thiểu  $10 \text{ m}^2$ .

- Diện tích làm việc dành cho 01 công chứng viên tối thiểu  $8 \text{ m}^2$ .

- Diện tích làm việc dành cho 01 nhân viên tối thiểu  $6 \text{ m}^2$ .

Ví dụ: Văn phòng công chứng có 01 Trưởng Văn phòng, 01 công chứng viên và 08 nhân viên thì tổng diện tích làm việc tối thiểu của Văn phòng được tính theo công thức như sau:

Tổng diện tích làm việc tối thiểu là:  $1 \times 10 \text{ m}^2 + 1 \times 8 \text{ m}^2 + 8 \times 6 \text{ m}^2 = 64 \text{ m}^2$ .

b) Cách tính điểm như sau:

- Tổng diện tích làm việc của trụ sở Văn phòng bằng tổng diện tích làm việc tối thiểu: **02 điểm**.

- Tổng diện tích làm việc của trụ sở Văn phòng lớn hơn và đến cận 1,5 lần tổng diện tích làm việc tối thiểu: **04 điểm**.

- Tổng diện tích làm việc của trụ sở Văn phòng lớn hơn từ 1,5 lần tổng diện tích làm việc tối thiểu: **06 điểm**.

Trường hợp Văn phòng có diện tích (ngoài diện tích làm việc) để phục vụ việc giữ xe cho khách hàng từ  $30 \text{ m}^2$  trở lên được cộng **01 điểm** và diện tích (ngoài diện tích làm việc) để phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ từ  $20 \text{ m}^2$  trở lên được cộng **01 điểm**.

3. Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng (tối đa **05 điểm**), cụ thể:

a) Trụ sở Văn phòng do công chứng viên ký hợp đồng thuê, mượn đúng theo quy định của pháp luật và có thời hạn thuê dưới 03 năm trở lên: **01 điểm**.

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

c) Trường hợp trụ sở của Văn phòng thuộc sở hữu hợp pháp của công chứng viên thành lập hoặc công chứng viên hợp danh: **05 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) Trang thiết bị trong trụ sở được bố trí hợp lý, khang trang, sạch đẹp: **01 điểm**.

5. Sở Tư pháp phải tổ chức đoàn kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện về trụ sở của Văn phòng được nêu trong Đề án thành lập. Việc kiểm tra được lập thành biên bản và là cơ sở để đánh giá tiêu chí trụ sở Văn phòng.

#### **Điều 12. 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 tối thiểu của hoạt động và công tác lưu trữ của Văn phòng: **03 điểm**.

b) Trang bị máy vi tính đảm bảo mỗi nhân viên, công chứng 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 ứng dụng phần mềm nghiệp vụ và quản lý kế toán: **02 điểm**.

#### **Điều 13. 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 **03 điểm**. Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí hình thức hoạt động của Văn phòng như sau:

1. Văn phòng có 02 công chứng viên hợp danh thành lập trở lên (tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh): **01 điểm**.

2. Văn phòng có công chứng viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động: **02 điểm**.

#### **Điều 14. 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 **07 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 công chứng chặt chẽ, đúng quy định của pháp luật: **03 điểm**.

2. Xây dựng quy trình khác liên quan đến hoạt động công chứng (tối đa **04 điểm**), cụ thể: quy trình giải quyết khiếu nại của khách hàng; quy trình kiểm tra, giám sát hoạt động nội bộ; quy trình về lưu trữ hồ sơ; quy trình quản lý tài chính: **01 điểm/quy trình**.

### **Điều 15. 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 **03 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, quản lý hành chính nhà nước hoặc quản trị văn phòng: **01 điểm**.

2. Trưởng Văn phòng đã từng làm các chức vụ quản lý (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 tổ chức được thành lập hợp pháp trên 01 năm: **01 điểm**.

3. Công chứng viên hợp danh hoặc 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, quản lý hành chính nhà nước hoặc quản trị văn phòng: **01 điểm**.

### **Điều 16. 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: **03 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: **01 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: **01 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**.

## **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 Phòng Bộ trợ tư pháp làm Tổ trưởng, các thành viên là lãnh đạo các đơn vị: Thanh tra Sở, Văn phòng Sở, Phòng Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật và 01 công chức của Phòng Bộ trợ tư pháp là thành viên kiêm nhiệm vụ thư ký Tổ thẩm định.

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. Điểm chấm cho hồ sơ giữa các thành viên của Tổ thẩm định không được chênh lệch quá 20%. Trường hợp phát sinh hồ sơ có sự chênh lệch điểm quá 20% thì Tổ thẩm định thực hiện việc chấm điểm tập thể đối với hồ sơ đó.

3. 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.

4. 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.

5. Căn cứ vào kết quả số điểm của hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng, Tổ trưởng Tổ thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng tham mưu 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**

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

### **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**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Trí