

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TÂY NINH**

Số: 1322/QĐ-UBND

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

Tây Ninh, ngày 22 tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị  
thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH**

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

*Căn cứ Quyết định số 1228/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh phê duyệt Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 1222/TTr-STP ngày 19 tháng 5 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *lg*

- Bộ Tư pháp;
  - Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
  - CT, PCT UBND tỉnh;
  - Như Điều 2;
  - Lưu: VT, VP UBND tỉnh.
- NC-THÔNG 9

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Mạnh Hùng**



## QUY ĐỊNH

**Tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Tây Ninh**  
(kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí và cách thức xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

#### Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt hồ sơ

1. Việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (sau đây được viết tắt là Văn phòng) phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, khách quan và đúng quy định của pháp luật.

2. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được thực hiện trên cơ sở 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 (sau đây được viết tắt là Đề án thành lập Văn phòng) và các tài liệu chứng minh kèm theo.

#### Điều 4. Các trường hợp không xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

1. Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng đang trong thời gian bị tạm đình chỉ hành nghề thừa phát lại theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP ngày 08/01/2020 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thừa phát lại.

2. Nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng không đúng thời hạn theo Thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu về loại hình hoạt động của Văn phòng, điều kiện đối với Trưởng văn phòng, tên gọi của Văn phòng, trụ sở của Văn phòng theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 17 Nghị định số 08/2020/NĐ-CP.

#### Điều 5. Trách nhiệm khi nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng phải có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng gửi Sở Tư pháp theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; nộp kèm các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng; nộp lệ phí theo quy định. Đồng thời Thừa phát lại phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, phù hợp của hồ sơ.

## **Chương II** **TIÊU CHÍ VÀ SỐ ĐIỂM CỦA CÁC TIÊU CHÍ**

### **Điều 6. Phương pháp tính điểm**

1. Điểm tối đa của 01 hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng là tổng điểm tối đa của các tiêu chí theo quy định tại Điều 7 của Quy định này.

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

### **Điều 7. Các tiêu chí và điểm tối đa của từng tiêu chí thành lập Văn phòng**

Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được xét duyệt trên 03 nhóm tiêu chí với tổng số điểm là 100 điểm, cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về tổ chức, nhân sự: 59 điểm.
2. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị: 31 điểm.
3. Các Tiêu chí khác: 10 điểm.

### **Điều 8. Tiêu chí về tổ chức, nhân sự của Văn phòng**

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về tổ chức, nhân sự của Văn phòng tối đa là 59 điểm, điểm đánh giá cho từng tiêu chí cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về Thừa phát lại của Văn phòng

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về Thừa phát lại của Văn phòng tối đa 38 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

- a) Số lượng Thừa phát lại của Văn phòng: Tối đa 06 điểm, cụ thể:

Văn phòng có 01 Thừa phát lại: 02 điểm;

Văn phòng có 02 Thừa phát lại: 04 điểm;

Văn phòng có từ 03 Thừa phát lại trở lên: 06 điểm.

- b) Thời gian công tác pháp luật của Thừa phát lại trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại, tính từ thời điểm có bằng cử nhân luật, không tính thời gian công tác với chức danh là thẩm phán, kiểm sát viên, chấp hành viên: Tối đa 06 điểm, cụ thể:

Thời gian công tác pháp luật từ 05 năm đến 10 năm: 01 điểm/Thừa phát lại;

Thời gian công tác pháp luật trên 10 năm trở lên: 02 điểm/Thừa phát lại.

- c) Thời gian hành nghề thừa phát lại của Thừa phát lại: Tối đa 12 điểm, cụ thể:

Thừa phát lại có thời gian hành nghề thừa phát lại từ 01 năm đến dưới 02 năm: 01 điểm/Thừa phát lại;

Thừa phát lại có thời gian hành nghề thừa phát lại từ 02 năm đến dưới 05 năm: 03 điểm/Thừa phát lại;

Thừa phát lại có thời gian hành nghề thừa phát lại từ 05 năm trở lên: 04 điểm/Thừa phát lại.

d) Thời gian công tác của Thừa phát lại với các chức danh là thẩm phán, kiểm sát viên, chấp hành viên trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại: Tối đa 12 điểm, cụ thể:

Từ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm/Thừa phát lại;

Từ 05 năm đến dưới 10 năm: 03 điểm/Thừa phát lại;

Từ trên 10 năm trở lên: 04 điểm/Thừa phát lại.

đ) Khả năng quản trị của Thừa phát lại dự kiến là Trưởng văn phòng: Tối đa 02 điểm, cụ thể:

Thừa phát lại từng là Trưởng văn phòng Thừa phát lại từ 03 năm trở lên: 01 điểm;

Thừa phát lại có chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về quản trị văn phòng (thời gian đào tạo, bồi dưỡng phải từ 01 tháng trở lên): 01 điểm.

## 2. Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại của Văn phòng

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại của Văn phòng tối đa 15 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Số lượng về Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại: Mỗi thư ký nghiệp vụ được tính 01 điểm, tối đa 03 điểm;

b) Trình độ chuyên môn của Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại: Tối đa 4,5 điểm, cụ thể:

Trình độ trung cấp luật: 0,5 điểm/Thư ký;

Trình độ cao đẳng luật: 01 điểm/Thư ký;

Trình độ đại học luật trở lên: 1,5 điểm/Thư ký.

c) Thời gian làm công tác pháp luật của Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại, tính từ thời điểm có bằng luật và không tính thời gian làm Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại: Tối đa 03 điểm, cụ thể:

Thời gian làm công tác pháp luật từ 01 năm đến dưới 05 năm: 0,5 điểm/Thư ký;

Thời gian làm công tác pháp luật từ 05 năm trở lên: 01 điểm/Thư ký.

d) Thời gian làm Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại của Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại: Tối đa 03 điểm, cụ thể:

Thời gian làm Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại từ 01 năm đến dưới 05 năm: 0,5 điểm/Thư ký;

Thời gian làm Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại từ 05 năm trở lên: 01 điểm/Thư ký.

đ) Mỗi Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại có Chứng chỉ đào tạo nghề Thừa phát lại hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa bồi dưỡng nghề Thừa phát lại hoặc quyết định công nhận tương đương đào tạo nghề Thừa phát lại ở nước ngoài: 0,5 điểm, tối đa 1,5 điểm.

### 3. Nhân sự phụ trách công tác kế toán

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về nhân sự phụ trách công tác kế toán của Văn phòng Thừa phát lại tối đa 02 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Trình độ của nhân sự phụ trách công tác kế toán: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công tác kế toán có trình độ trung cấp chuyên ngành kế toán: 0,5 điểm;

Nhân sự phụ trách công tác kế toán có trình độ cao đẳng chuyên ngành kế toán trở lên: 01 điểm.

b) Thời gian làm công tác kế toán của nhân sự phụ trách công tác kế toán: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công tác kế toán có thời gian làm công tác kế toán từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0,5 điểm;

Nhân sự phụ trách công tác kế toán có thời gian làm công tác kế toán từ 02 năm trở lên: 01 điểm.

### 4. Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về nhân sự phụ trách công nghệ thông tin của Văn phòng Thừa phát lại tối đa 02 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Trình độ của nhân sự làm công nghệ thông tin: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có trình độ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin: 0,5 điểm;

Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có trình độ cao đẳng chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên: 01 điểm.

b) Thời gian công tác công nghệ thông tin của nhân sự phụ trách công nghệ thông tin: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0,5 điểm;

Nhân sự phụ trách công nghệ thông tin có thời gian công tác công nghệ thông tin từ 02 năm trở lên: 01 điểm.

### 5. Nhân sự phụ trách công tác lưu trữ

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về nhân sự phụ trách công tác lưu trữ của Văn phòng Thừa phát lại tối đa 02 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Trình độ của nhân viên phụ trách công tác lưu trữ: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công tác lưu trữ có trình độ trung cấp chuyên ngành lưu trữ: 0,5 điểm.

Nhân sự phụ trách công tác lưu trữ có trình độ cao đẳng chuyên ngành lưu trữ trở lên: 01 điểm.

b) Thời gian làm công tác lưu trữ của nhân sự phụ trách công tác lưu trữ: Tối đa 01 điểm, cụ thể:

Nhân sự phụ trách công tác lưu trữ có thời gian làm công tác lưu trữ từ 01 năm đến dưới 02 năm: 0,5 điểm;

Nhân sự phụ trách công tác lưu trữ có thời gian làm công tác lưu trữ từ 02 năm trở lên: 01 điểm.

### **Điều 9. Tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị của Văn phòng**

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về trụ sở, trang thiết bị của Văn phòng tối đa 31 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí như sau:

#### **1. Tiêu chí về trụ sở Văn phòng**

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về trụ sở Văn phòng tối đa 16 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng

Văn phòng đặt tại vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của cá nhân, tổ chức (vị trí mặt tiền, gần các trụ giao thông chính): 02 điểm.

b) Về diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng: tối đa 07 điểm

Diện tích từ 100 m<sup>2</sup> đến 150m<sup>2</sup>: 03 điểm;

Diện tích từ 150 m<sup>2</sup> đến 200m<sup>2</sup>: 05 điểm;

Diện tích trên 200 m<sup>2</sup> trở lên: 07 điểm;

Diện tích sử dụng của trụ sở Văn phòng được tính trên cơ sở giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà và hợp đồng thuê, mượn.

c) Bố trí kho lưu trữ hồ sơ phục vụ cho việc lưu trữ hồ sơ của Văn phòng: 02 điểm;

d) Về tính pháp lý của trụ sở Văn phòng: Tối đa 05 điểm.

Trụ sở của Văn phòng có hợp đồng thuê, mượn thời hạn thuê từ 03 đến 05 năm: 02 điểm;

Trụ sở của Văn phòng có hợp đồng thuê, mượn thời hạn thuê trên 05 năm: 03 điểm;

Trụ sở Văn phòng thuộc sở hữu của Thừa phát lại thành lập Văn phòng hoặc tham gia thành lập Văn phòng: 05 điểm.

## 2. Tiêu chí về trang thiết bị của Văn phòng

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí về trang thiết bị của Văn phòng tối đa 10 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Văn phòng có phương án trang bị máy vi tính, máy photocopy, máy fax, máy điều hòa, bàn làm việc, ghế, tủ, kệ đựng hồ sơ, nước uống cho khách hàng, ghế ngồi chờ, nhà vệ sinh và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng: 07 điểm;

b) Văn phòng có phương án kết nối internet, phương án trang bị phần mềm quản lý nghiệp vụ về Thừa phát lại, phần mềm nghiệp vụ kế toán và kết nối với cơ sở dữ liệu vi bằng của Sở Tư pháp: 03 điểm.

## 3. Tiêu chí thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ.

Tổng điểm đánh giá cho tiêu chí thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ tối đa 05 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Diện tích dành cho khách hàng để xe đảm bảo thuận lợi, an ninh trật tự, an toàn giao thông (không tính diện tích đất thuộc hành lang an toàn đường bộ): Tối đa 03 điểm, cụ thể:

Diện tích để xe dưới 20 m<sup>2</sup>: 01 điểm;

Diện tích từ 20 m<sup>2</sup> trở lên: 03 điểm.

b) Văn phòng có phương án trang bị thiết bị, phòng, chống cháy nổ: 02 điểm.

## **Điều 10. Các tiêu chí khác**

Tổng điểm đánh giá cho các tiêu chí được quy định tại Điều này tối đa 10 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí như sau:

### 1. Tiêu chí về quy trình nghiệp vụ của Văn phòng

Xây dựng quy trình nghiệp vụ Thừa phát lại chặt chẽ, khoa học, đúng quy định của pháp luật gồm: 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; quy trình lưu trữ hồ sơ: 01 điểm/quy trình, tối đa 05 điểm.

2. Xây dựng nội quy, quy chế để quản lý hoạt động Văn phòng (quy chế làm việc, bảng phân công trách nhiệm đối với từng bộ phận, mối quan hệ với khách hàng, mối quan hệ bộ và các quy định khác có liên quan đến quản lý hoạt động Văn phòng): 01 điểm.

### 3. Tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng

Tổng điểm tiêu chí về tính khả thi của Đề án thành lập Văn phòng tối đa 04 điểm, điểm đánh giá cho từng nội dung cụ thể của tiêu chí như sau:

a) Đề án thành lập Văn phòng nêu đầy đủ nội dung, có tài liệu, số liệu chứng minh được sự cần thiết, tính khả thi (về trụ sở, cơ sở vật chất, nhân sự của Văn phòng tại địa phương); xác định tiến độ công việc và giải pháp về quản lý, duy trì các nguồn lực về tài chính, nhân lực để đảm bảo Văn phòng hoạt động ổn định và phát triển; dự kiến được kết quả hoạt động và đóng góp của Văn phòng vào công tác thi hành án dân sự, cải cách tư pháp của tỉnh: 02 điểm;

b) Có dự kiến giải pháp các vấn đề khác như: Việc quyết định các vấn đề chung của Văn phòng, nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ; các trường hợp chấm dứt hoạt động, trình tự chấm dứt hoạt động và thủ tục thanh lý tài sản; phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý thua lỗ trong kinh doanh; căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho Thừa phát lại, người lao động: 02 điểm.

### **Điều 11. Những trường hợp không được tính điểm trong hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

Một Thừa phát lại; một Thư ký nghiệp vụ Thừa phát lại; một nhân sự phụ trách kế toán, công nghệ thông tin, lưu trữ có tên trong nhiều Đề án thành lập Văn phòng trong cùng một lần xét duyệt.

## **Chương III**

### **CÁCH THỨC XÉT DUYỆT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI**

#### **Điều 12. Thông báo, tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

1. Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng. Thông báo về việc thành lập Văn phòng được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh Tây Ninh và Cổng thông tin điện tử của Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh.

2. Thừa phát lại có nhu cầu thành lập Văn phòng, nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh, trong thời hạn theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng trong thời hạn theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh. Sau khi hết thời hạn nhận hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng, Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng đã nhận về Sở Tư pháp để kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Thời hạn giải quyết hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được tính từ thời điểm Sở Tư pháp nhận được hồ sơ do Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh chuyển đến.

#### **Điều 13. Thành lập tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

1. Giám đốc Sở Tư pháp quyết định thành lập Tổ xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại (sau đây được viết tắt là Tổ xét duyệt) có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Lãnh đạo Sở Tư pháp làm Tổ trưởng; công chức Sở Tư pháp làm thư ký và đại diện một số cơ quan, đơn vị có liên quan.



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

#### **Điều 14. Chấm điểm hồ sơ thành lập Văn phòng**

1. Các thành viên của Tổ xét duyệt làm việc độc lập, khách quan, căn cứ vào hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng, các giấy tờ chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án thành lập Văn phòng, Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan để xét duyệt và chấm điểm từng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng.

2. Điểm của từng hồ sơ là điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ xét duyệt đã tham gia chấm điểm cho hồ sơ đó.

Trường hợp có thành viên Tổ xét duyệt cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp hơn) từ 15% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Tổ xét duyệt tham gia chấm điểm, thì điểm của thành viên này không được chấp nhận và kết quả điểm của hồ sơ được tính theo kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Tổ xét duyệt.

3. 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.

#### **Điều 15. Xét chọn hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng**

1. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được chọn là hồ sơ có số điểm cao nhất trong số các hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng trong một đơn vị hành chính cấp huyện và phải đạt tối thiểu từ 65 điểm trở lên trên tổng số 100 điểm và điểm của mỗi nhóm tiêu chí quy định tại Điều 7 của Quy định này phải đạt từ 50% số điểm trở lên.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ có số điểm cao nhất bằng nhau trong một đơn vị hành chính cấp huyện thì hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được chọn theo 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 Thừa phát lại;
- c) Hồ sơ có số điểm cao hơn về tiêu chí trụ sở;
- d) Hồ sơ có số điểm cao hơn về tiêu chí trang thiết bị của Văn phòng;
- đ) Hồ sơ có số điểm cao hơn về tiêu chí thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ.

3. Nếu thứ tự ưu tiên được quy định tại khoản 2 Điều này đều bằng nhau, thì tiến hành lấy phiếu của các thành viên Tổ xét duyệt. Hồ sơ thành lập Văn phòng được chọn là hồ sơ có số phiếu đồng ý cao nhất.

4. Hết thời hạn nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng theo thông báo của Ủy ban nhân dân tỉnh, nhưng chỉ có một trường hợp nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng trong một đơn vị hành chính cấp huyện, thì Tổ xét duyệt vẫn tổ chức chấm

điểm và hồ sơ đó sẽ được chọn nếu số điểm hồ sơ đạt được đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Căn cứ kết quả xét duyệt hồ sơ của Tổ xét duyệt, Giám đốc Sở Tư pháp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập Văn phòng đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được chọn theo quy định; thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng đến Thừa phát lại đã nộp hồ sơ đối với các hồ sơ đề thành lập Văn phòng không được chọn.

6. Các trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng và tiếp tục tiến hành lựa chọn hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

a) Các trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng

Tại thời điểm đăng ký hoạt động Văn phòng, Thừa phát lại của Văn phòng chưa chấm dứt hành nghề Thừa phát lại tại tổ chức hành nghề Thừa phát lại khác hoặc chưa chấm hành nghề luật sư, công chứng, đấu giá tài sản thì Sở Tư pháp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng;

Không đăng ký hoạt động trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định cho phép thành lập Văn phòng.

b) Trường hợp bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng theo quy định tại điểm a khoản này, trên cơ sở kết quả chấm điểm của Tổ xét duyệt Sở Tư pháp sẽ tiếp tục tiến hành lựa chọn hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được chọn là hồ sơ có số điểm cao nhất liền kề hồ sơ bị thu hồi Quyết định cho phép thành lập Văn phòng và số điểm hồ sơ đạt được phải đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều này, nếu Thừa phát lại dự kiến thành lập Văn phòng vẫn còn nhu cầu thành lập Văn phòng.

Việc lựa chọn hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng sẽ được thực hiện cho đến khi lựa chọn được hồ sơ có số điểm đạt được đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều này và Thừa phát lại dự kiến thành lập Văn phòng vẫn còn nhu cầu thành lập Văn phòng.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 16. Thay đổi địa chỉ trụ sở hoạt động của Văn phòng**

1. Văn phòng thừa phát lại được thay đổi địa chỉ trụ sở hoạt động khi đảm bảo đạt được 70% số điểm theo tiêu chí quy định tại Điều 9 của Quy định này.

2. Sở Tư pháp thực hiện việc thẩm định, chấm điểm hồ sơ đề nghị thay đổi địa chỉ trụ sở hoạt động của Văn phòng; cấp giấy đăng ký hoạt động cho Văn phòng khi thay đổi địa chỉ trụ sở theo quy định tại Điều 24 của Nghị định số 08/2020/NĐ-CP; báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thay đổi địa chỉ trụ sở hoạt động của Văn phòng.

### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện Quy định này.

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Trường hợp các quy định viện dẫn trong Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các quy định đó.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần phản ánh kịp thời về Sở Tư pháp để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.