

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

Số: 981 /QĐ-UBND

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

Sóc Trăng, ngày 23 tháng 4 năm 2018

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH SÓC TRĂNG
TỈNH SÓC TRĂNG

ĐẾN Số.....
Ngày.....
Chuyển: Ngày.....
Lưu hồ sơ số.....
ở số số.....

QUYẾT ĐỊNH

Quy định tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 107/2015/QH13 ngày 26/11/2015 của Quốc hội về thực hiện 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; 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;

Thực hiện Quyết định số 103/QĐ-BTP ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại của tỉnh Sóc Trăng năm 2018; Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 28/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng triển khai thực hiện Quyết định số 103/QĐ-BTP ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại tỉnh Sóc Trăng năm 2018;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 32/TTr-STP ngày 11/4/2018,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Bổ trợ tư pháp - Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam - Bộ Tư pháp;
- Sở KH&ĐT, Sở TC, Sở NV;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC. *u*

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



Lê Thành Trí



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG

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

QUY ĐỊNH

Tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 981 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

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 thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng (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 Văn phòng phải phù hợp với các quy định của pháp luật về Thừa phát lại và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
3. Khuyến khích đối với hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng 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 hồ sơ đề nghị thành lập 01 Văn phòng.
5. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng phải đạt tối thiểu từ 65 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 hành chính 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 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 khi nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

Thừa phát lại thành lập Văn phòng phải có hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng gửi Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng; hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng được thực hiện theo quy định tại Điều 17 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 và Khoản 19 Điều 2 Nghị định số 135/2013/NĐ-CP ngày 18/10/2013 sửa đổi, bổ sung tên gọi và một số điều của Nghị định số 61/2009/NĐ-CP; nộp kèm theo các giấy tờ có liên quan chứng minh về những nội dung trình bày trong Đề án; nộp phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại theo quy định của Thông tư số 223/2016/TT-BTC ngày 10/11/2016 của Bộ trưởng 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 thừa phát lại; phí thẩm định điều kiện thành lập, hoạt động Văn phòng Thừa phát lại.

Điều 4. Cơ cấu thang điểm

Việc thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng căn cứ trên 10 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 40 điểm.
2. Các tiêu chí về cơ sở vật chất, trang thiết bị và hình thức hoạt động của Văn phòng: từ Điều 10 đến Điều 11 của Quy định này với số điểm tối đa là 40 điểm.
3. Các tiêu chí về quy trình nghiệp vụ, kỹ năng quản lý và tính khả thi của Đề án: từ Điều 12 đến Điều 14 của Quy định này với số điểm tối đa là 20 điểm.

Tổng số điểm của 10 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 20 điểm). Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí như sau:

1. Thừa phát lại có thời gian công tác pháp luật trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại (tối đa 08 điểm), cụ thể:
 - a) Từ 01 đến dưới 05 năm: 04 điểm;
 - b) Từ đủ 05 năm đến dưới 10 năm: 06 điểm;
 - c) Từ đủ 10 năm trở lên: 08 điểm.

2. Thừa phát lại có bằng tốt nghiệp từ Thạc sĩ trở lên chuyên ngành luật trước khi được bổ nhiệm Thừa phát lại: 02 điểm.

3. 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 06 điểm), cụ thể:

a) Thừa phát lại đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên, chấp hành viên có thời gian công tác từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm;

b) Thừa phát lại đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên, chấp hành viên có thời gian công tác từ đủ 05 năm đến dưới 10 năm: 04 điểm;

c) Thừa phát lại đã từng là Thẩm phán, Kiểm sát viên, chấp hành viên có thời gian công tác từ đủ 10 năm trở lên: 06 điểm.

4. Đối với Thừa phát lại đã có kinh nghiệm trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng (tối đa 04 điểm), cụ thể:

a) Thừa phát lại đã hoạt động từ đủ 01 năm đến dưới 03 năm: 02 điểm.

b) Thừa phát lại đã hoạt động từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm: 03 điểm.

c) Thừa phát lại đã hoạt động từ đủ 05 năm trở lên: 04 điểm.

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 10 điểm). Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí thư ký nghiệp vụ như sau:

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

a) 01 thư ký nghiệp vụ: 01 điểm.

b) 02 thư ký nghiệp vụ: 02 điểm.

c) 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 đủ 01 năm đến dưới 03 năm: 01 điểm.

b) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm: 02 điểm.

c) Thư ký nghiệp vụ có thời gian công tác pháp luật từ đủ 05 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. Về trình độ chuyên môn của Thư ký nghiệp vụ (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 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 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 03 năm: 01 điểm.
- b) Thời gian làm công tác kế toán từ đủ 03 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 03 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. 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 bằng $\frac{1}{2}$ số điểm của tiêu chí này.

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 02 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 trở lên: 01 điểm.

Điều 10. Tiêu chí về trụ sở của Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí về trụ sở của Văn phòng do Thừa phát lại thành lập (tối đa 30 điểm). Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí như sau:

1. Vị trí dự kiến đặt trụ sở của Văn phòng:

Văn phòng Thừa phát lại đặt tại vị trí thuận lợi cho việc liên hệ của người dân (ở vị trí mặt tiền, gần trục giao thông chính): tối đa 04 điểm.
2. Về diện tích trụ sở của Văn phòng (tối đa 10 điểm), cụ thể:
 - a) Diện tích dưới 50m²: 02 điểm;
 - b) Diện tích từ 50 m² đến dưới 100 m²: 04 điểm;
 - c) Diện tích từ 100 m² đến dưới 200 m²: 06 điểm;
 - d) Diện tích từ 200 m² đến dưới 300 m²: 08 điểm;
 - đ) Diện tích trên 300 m²: 10 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 phù hợp với quy định của pháp luật và có thời hạn thuê, mượn từ đủ 02 năm trở lên: 01 điểm.
 - b) Trụ sở Văn phòng do Thừa phát lại ký hợp đồng thuê, mượn phù hợp với quy định của pháp luật và có thời hạn thuê, mượn từ đủ 03 năm trở lên: 02 điểm.
 - c) Trường hợp trụ sở của Văn phòng thuộc quyền sở hữu hợp pháp của Thừa phát lại thành lập hoặc Thừa phát lại thành viên sáng lập: 03 điểm.
4. Tổ chức bố trí, sắp xếp vị trí làm việc trong trụ sở của Văn phòng:

Trụ sở làm việc của Văn phòng cần được bố trí thành các khu vực (có phòng làm việc cho Thừa phát lại, nhân viên, khách hàng và có kho lưu trữ ...), đảm bảo trật tự, an toàn, thuận lợi cho khách hàng: cộng tối đa 03 điểm.

5. Điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ (tối đa 05 điểm), trong đó:

a) Diện tích dành cho khách hàng để xe:

- Có diện tích dưới 20 m² làm địa điểm để giữ xe cho khách hàng thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: tối đa 02 điểm.

- Có diện tích trên 20 m² làm địa điểm để giữ xe cho khách hàng thuận lợi, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn giao thông: tối đa 03 điểm.

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

6. Cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ và ứng dụng công nghệ thông tin (tối đa 05 điểm), trong đó:

a) Có dự kiến trang bị máy tính, máy photocopy, fax và các trang thiết bị cần thiết khác đảm bảo cho hoạt động của Văn phòng: cộng tối đa 03 điểm.

b) Có dự kiến kết nối internet và mềm quản lý nghiệp vụ, quản lý kế toán: cộng tối đa 02 điểm.

Điều 11. 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 10 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): 04 điểm;

2. Văn phòng được thành lập từ 02 Thừa phát lại trở lên (tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh): 08 điểm.

3. Văn phòng có Thừa phát lại làm việc theo chế độ hợp đồng lao động: 02 điểm.

Điều 12. 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 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 (tối đa 03 điểm).

Điều 13. Tiêu chí khả năng quản trị Văn phòng

Tổng số điểm đánh giá cho tiêu chí khả năng quản trị Văn phòng (tối đa 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: 03 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: 02 điểm.

Điều 14. 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 05 điểm). Điểm đánh giá cho từng nội dung tiêu chí khả thi của Đề án như sau:

1. Đề án thành lập Văn phòng nêu đầy đủ nội dung và chứng minh được sự cần thiết của việc thành lập Văn phòng tại địa phương nơi Văn phòng đặt trụ sở: 02 điểm.

2. Đề án thành lập Văn phòng xây dựng được nội dung, tiến độ công việc và thời gian và 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 hoạt động và đóng góp của Văn phòng vào công tác thi hành án dân sự, cải cách tư pháp của tỉnh Sóc Trăng: 03 điểm.

Điều 15. Những trường hợp không được tính điểm hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng

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 trong thời gian 03 năm trở về trước tính từ ngày nộp hồ sơ sẽ không được tính điểm theo các tiêu chí về nhân sự được quy định tại Điều 5 và Điều 6 của Quy định này.

Chương III

CÁCH THỨC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Điều 16. 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 Phòng Hỗ trợ tư pháp, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp, 01 Phó Trưởng phòng Phòng Hỗ trợ tư pháp làm thành viên kiêm nhiệm vụ thư ký.

2. Các thành viên 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 17. Cách thức chấm điểm

1. Điểm của từng hồ sơ được tính bằng cách lấy điểm chấm của các thành viên cộng lại và chia cho số lượng thành viên tham gia chấm điểm.

2. Việc thẩm định, xét duyệt và chấm điểm hồ sơ thành lập Văn phòng phải được lập thành biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành viên Tổ thẩm định và xét duyệt hồ sơ thành lập Văn phòng.

3. Hồ sơ được đề nghị xét chọn phải đạt từ đủ 65 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.

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, có đầy đủ chữ ký của Tổ thẩm định trong biên bản làm việc; trên phiếu thẩm định phải có chữ ký của người thẩm định.

5. 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 18. Khiếu nại, tố cáo

1. Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng có quyền khiếu nại về việc từ chối cho phép thành lập Văn phòng khi có căn cứ cho rằng việc từ chối đó là trái với quy định pháp luật về thừa phát lại và Quy định này. Việc giải quyết khiếu nại được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Người nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng có quyền tố cáo với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các hành vi vi phạm pháp luật và Quy định này. Việc giải quyết tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về tố cáo.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này, báo cáo kết quả cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh phối hợp với Sở Tư pháp trong việc thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 28/3/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Quyết định số 103/QĐ-BTP ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án thành lập Văn phòng Thừa phát lại tỉnh Sóc Trăng năm 2018.

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 theo dõi, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung Quy định 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



Lê Thành Lợi