

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI

I. Hồ sơ

1. Đơn đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại *(theo Mẫu TP-TPL-14 Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)*;

2. 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 gọi là Bản thuyết minh), kèm các giấy tờ chứng minh các nội dung nêu tại Bản thuyết minh; các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

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

II. Số hồ sơ phải nộp

Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại gồm 01 bộ bản chính (bao gồm những tài liệu yêu cầu nộp bản chính và các tài liệu khác được chứng thực sao y), kèm 01 bộ hồ sơ là bản sao hợp lệ.

III. Cách thức nộp, tiếp nhận hồ sơ:

1. Cách thức nộp hồ sơ

Người nộp hồ sơ là thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại hoặc người được ủy quyền *(có văn bản ủy quyền được công chứng hoặc chứng thực)*; nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp trong giờ hành chính hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính (thời gian nộp được tính theo dấu bưu điện đến, trong trường hợp nộp qua đường bưu điện, Thừa phát lại cần lưu ý về thời gian nộp để tránh trường hợp hồ sơ đến sau thời điểm kết thúc việc nhận hồ sơ hoặc hồ sơ không được nhận do không đảm bảo theo quy định, hướng dẫn của Sở Tư pháp).

2. Trình bày hồ sơ

- Các Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại ký vào từng trang của Bản thuyết minh thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

- Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại để trong túi dán kín; đánh bút lục; tài liệu sắp xếp trong mỗi bộ hồ sơ theo thứ tự hướng dẫn tại Mục I, đóng thành cuốn (bộ, tập), đánh số thứ tự từng trang có trong hồ sơ; **có chữ ký niêm phong bên ngoài túi của tất cả các Thừa phát lại tham gia thành lập Văn phòng Thừa phát lại, phía ngoài túi có dán thông tin về Văn phòng Thừa phát lại (theo Mẫu đính kèm); kèm mục lục hồ sơ (theo Mẫu đính kèm).**

- Thừa phát lại đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại phải chịu trách nhiệm về sự đầy đủ, tính chính xác, hợp pháp và các vấn đề phát sinh liên quan đến việc lập và nộp hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại.

3. Tiếp nhận hồ sơ

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tư pháp chỉ nhận hồ sơ được thực hiện đầy đủ theo hướng dẫn nói trên; thông tin hồ sơ được tiếp nhận sẽ được cập nhật tại Trang thông tin điện tử của Sở Tư pháp.

- Lệ phí: 1.000.000 đồng/hồ sơ (một triệu đồng/hồ sơ).

- Hết thời hạn nộp hồ sơ, Sở Tư pháp sẽ thông báo ngày mở niêm phong để tổ chức thực hiện việc thẩm định và chấm điểm theo quy định. Việc mở niêm phong có sự chứng kiến của người nộp hồ sơ.

- Hồ sơ sau khi thẩm định và chấm điểm sẽ không được hoàn trả.

IV. Một số lưu ý trong việc xét duyệt hồ sơ

1. Về nội dung Bản thuyết minh: Bản thuyết minh phải đảm bảo các nội dung chấm điểm theo Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành kèm theo tại Quyết định số 3618/QĐ-UBND về phê duyệt Đề án phát triển Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (có thể tham khảo thực hiện theo gợi ý đính kèm).

2. Về giấy tờ chứng minh: Hồ sơ cần nộp các giấy tờ chứng minh về các nội dung theo tiêu chí chấm điểm và theo Bản thuyết minh, trong đó lưu ý một số nội dung:

- Đối với trụ sở: ngoài hợp đồng thuê, mượn hợp lệ, cần nộp kèm bản sao có chứng thực giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất của bên cho thuê, cho mượn và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

- Đối với giấy tờ chứng minh thời gian công tác pháp luật của Thừa phát lại: Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ liên quan; Bản sao Quyết định tuyển dụng, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động kèm theo Bản sao (có chứng thực) sổ Bảo hiểm xã hội/Bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội; xác nhận của Sở Tư pháp nơi từng hành nghề Thừa phát lại, trong đó thể hiện quá trình hành nghề (Trưởng Phòng/Văn phòng Thừa phát lại, Thừa phát lại hợp danh, Thừa phát lại hợp đồng); bản sao giấy tờ chứng minh đã miễn nhiệm, thu hồi chứng chỉ hành nghề hoặc thu hồi thẻ đối với các trường hợp gồm: Người đã được bổ nhiệm công chứng viên, được cấp chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, được cấp thẻ thẩm định viên về giá mà chưa miễn nhiệm công chứng viên, thu hồi chứng chỉ hành nghề luật sư, đấu giá, quản tài viên, thẻ thẩm định viên về giá; giấy tờ chứng minh đã nghỉ hưu hoặc thôi việc đối với trường hợp gồm: Người đang là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân

chuyên nghiệp, công nhân, viên chức quốc phòng trong cơ quan, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong cơ quan, đơn vị thuộc Công an nhân dân) và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có);

- Đối với giấy tờ chứng minh thời gian công tác của các nhân sự khác: Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ liên quan; Bản sao (có chứng thực) sổ Bảo hiểm xã hội hoặc Bản xác nhận quá trình đóng bảo hiểm xã hội và các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

3. Việc xét duyệt hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại thực hiện theo Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó lưu ý:

- Sở Tư pháp chỉ chấm điểm 04 Thừa phát lại, 04 thư ký nghiệp vụ theo thứ tự từ trên xuống thể hiện trong Bản thuyết minh từ thứ nhất đến thứ tư.

- Không tính điểm đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Không xem xét cho phép tham gia thành lập đối với các trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Xét chọn hồ sơ và cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy định về tiêu chí và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 3618/QĐ-UBND ngày 25/10/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

TP-TPL-14

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2020/TT-BTP)

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.....

Tôi/Chúng tôi là:

1. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

2. Họ và tên:

Quyết định bổ nhiệm Thừa phát lại số..... ngày...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay:

3.

đề nghị Ủy ban nhân dân..... cho phép thành lập Văn phòng Thừa phát lại với các nội dung sau đây:

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

2. Địa chỉ trụ sở:

3. Họ và tên Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

4. Loại hình hoạt động:

Tôi/Chúng tôi cam đoan thực hiện đầy đủ các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

..., ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(ký, ghi rõ họ tên)

Gợi ý xây dựng Bản thuyết minh thành lập Văn phòng thừa phát lại

Bản thuyết minh thành lập Văn phòng thừa phát lại cần nêu cụ thể các vấn đề sau:

1. Sự cần thiết thành lập Văn phòng Thừa phát lại: chứng minh được sự cần thiết thành lập Văn phòng Thừa phát lại tại khu vực dự kiến đặt trụ sở Văn phòng Thừa phát lại, chứng minh khả năng đáp ứng nhu cầu công việc trong lĩnh vực Thừa phát lại đối với khu vực đó.

2. Về tổ chức và nhân sự của Văn phòng Thừa phát lại, cần nêu cụ thể các nội dung sau:

- a) Loại hình Văn phòng Thừa phát lại;
- b) Tên, số và quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại thừa phát lại, số thẻ và ngày cấp thẻ thừa phát lại (nếu có) của thừa phát lại thành lập;
- c) Dự kiến tên gọi của Văn phòng thừa phát lại;
- d) Dự kiến nhân sự của Văn phòng thừa phát lại: nêu rõ số lượng, trình độ và kinh nghiệm, quá trình hành nghề, quá trình làm việc của từng thừa phát lại; thư ký nghiệp vụ, nhân viên kế toán, nhân viên công nghệ thông tin, nhân viên lưu trữ và các nhân viên khác (cung cấp giấy tờ chứng minh các nội dung nêu trên, nếu có);
- e) Khả năng quản trị Văn phòng:
 - Bản thuyết minh thể hiện được khả năng quản trị Văn phòng;
 - Khả năng quản trị Văn phòng của Trưởng Văn phòng (cung cấp các giấy tờ chứng minh, nếu có).
- f) Các dự kiến khác về tổ chức và nhân sự (nếu có).

3. Về cơ sở vật chất của Văn phòng thừa phát lại, cần nêu cụ thể các nội dung sau:

- a) Trụ sở:
 - Vị trí dự kiến đặt Văn phòng;
 - Tổng diện tích sử dụng của Văn phòng, diện tích Văn phòng dành cho tiếp người yêu cầu; diện tích Văn phòng dành cho lưu trữ hồ sơ; bố trí giữ xe...
- b) Bản thuyết minh cần nêu cụ thể các điều kiện thực hiện các quy định về an ninh trật tự và an toàn giao thông, cụ thể: diện tích giữ xe của khách và của nhân viên Văn phòng, phương án phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự và an toàn giao thông.
- c) Cơ sở vật chất để phục vụ cho hoạt động của Văn phòng;
- d) Cơ sở vật chất khác (nếu có)

4. Kế hoạch triển khai hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại:

- a) Tiến độ thực hiện các dự kiến về tổ chức, nhân sự và cơ sở vật chất của Văn phòng Thừa phát lại;
- b) Tiến độ và các kế hoạch đưa Văn phòng thừa phát lại vào hoạt động;
- c) Quy trình nghiệp vụ chặt chẽ, đúng quy định;
- d) Điều kiện lưu trữ, kế hoạch thực hiện việc lưu trữ và quy trình lưu trữ hồ sơ;
- e) Các vấn đề khác liên quan đến việc triển khai hoạt động của Văn phòng Thừa phát lại.

MỤC LỤC HỒ SƠ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI
VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI.....

STT	Nội dung	Số tờ	Bản chính/Bản sao có chứng thức/Bản photo	Ghi chú

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023
CHỮ KÝ CỦA CÁC THỪA PHÁT LẠI ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP VĂN PHÒNG

THÔNG TIN VỀ VĂN PHÒNG THỪA PHÁT LẠI ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(Dán ngoài bì hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng Thừa phát lại)

Tên Văn phòng Thừa phát lại (dự kiến).....

.....

Địa chỉ (dự kiến):.....

.....

Tên các Thừa phát lại thành lập:

1..... (Người dự kiến là Trưởng Văn phòng)

2.....

3.....

4.....

Địa chỉ liên lạc của người dự kiến là Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

.....

.....

Điện thoại liên lạc của người dự kiến Trưởng Văn phòng Thừa phát lại:

.....

Tên của người nộp hồ sơ (nếu người nộp hồ sơ không phải là Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại):

.....

Địa chỉ và điện thoại liên lạc của của người nộp hồ sơ (nếu người nộp hồ sơ không phải là Thừa phát lại thành lập Văn phòng Thừa phát lại):

.....

.....