

Số: 259/QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 08 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG**

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014; Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018;*

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

*Căn cứ Nghị định 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Thông tư số 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;*

*Căn cứ Quyết định số 05/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, cán bộ, công chức, viên chức và người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Quyết định số 670/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;*

*Căn cứ Quyết định số 1709/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định số lượng cấp phó của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Thanh tra, Văn phòng thuộc Sở Tư pháp và vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và Trưởng Phòng Công chứng số 1 tại Tờ trình số 83/TTr-PCC ngày 08 tháng 12 năm 2021.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quyết định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang.

### **Điều 2 Đối tượng áp dụng**

Quyết định này áp dụng đối với Phòng Công chứng số 1 trực thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang, viên chức, người lao động của Phòng Công chứng số 1 (sau đây viết tắt là Phòng) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **Điều 3. Nguyên tắc áp dụng**

1. Những nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Công chứng số 1 không được quy định tại Quyết định này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

### **Điều 4. Chức năng của Phòng Công chứng số 1**

1. Phòng Công chứng số 1 là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp, có chức năng chứng nhận tính xác thực, tính hợp pháp của hợp đồng, giao dịch dân sự khác bằng văn bản, tính chính xác, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội của bản dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng; thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản.

2. Phòng Công chứng số 1 có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định của pháp luật; Phòng Công chứng số 1 chịu sự quản lý toàn diện, trực tiếp của Sở Tư pháp.

### **Điều 5. Nhiệm vụ của Phòng Công chứng số 1**

1. Quản lý công chứng viên hành nghề tại Phòng Công chứng số 1 trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

2. Chấp hành quy định của pháp luật về lao động, thuế, tài chính, thống kê.

3. Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc theo quy định.

4. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, chứng thực, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, lệ phí chứng thực và chi phí khác tại trụ sở làm việc của Phòng.

5. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình và bồi thường thiệt hại theo quy định;

6. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

7. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

8. Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc báo cáo, kiểm tra, thanh tra, cung cấp thông tin về hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

9. Lập sổ công chứng và lưu trữ hồ sơ công chứng.

10. Chia sẻ thông tin về nguồn gốc tài sản, tình trạng giao dịch của tài sản và các thông tin khác về biện pháp ngăn chặn được áp dụng đối với tài sản có liên quan đến hợp đồng, giao dịch do công chứng viên của tổ chức mình thực hiện công chứng để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định.

11. Quản lý viên chức, hợp đồng lao động thuộc thẩm quyền;

14. Thực hiện quản lý, chế độ tiền lương và chế độ chính sách đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp.

15. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật hiện hành.

17. Thực hiện công tác thông tin, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao của Phòng.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Giám đốc Sở Tư pháp giao.

### **Điều 5. Quyền hạn của Phòng Công chứng số 1**

1. Chứng nhận tính xác thực, tính hợp pháp của hợp đồng, giao dịch dân sự khác bằng văn bản; tính chính xác, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội của bản dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng; thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản.

2. Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với công chứng viên quy định tại điểm a khoản 1 Điều 34 của Luật Công chứng và các nhân viên làm việc cho tổ chức mình theo quy định

3. Thu phí công chứng, lệ phí chứng thực, thù lao công chứng, chi phí khác.

4. Cung cấp dịch vụ công chứng ngoài ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước để đáp ứng nhu cầu công chứng của nhân dân.

5. Được khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định.

6. Các quyền khác theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

### **Điều 6. Mối quan hệ công tác của Phòng Công chứng số 1**

1. Quan hệ với Cục Bổ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp

Phòng Công chứng số 1 chịu sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ của Cục Bổ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp.

2. Quan hệ với Sở Tư pháp

a) Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Giám đốc Sở Tư pháp; sự quản lý, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động của Sở Tư pháp. Phòng có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Sở Tư pháp liên quan đến công tác công chứng, chứng thực; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo, đề xuất phương án xử lý và đề nghị Sở Tư pháp xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp về lĩnh vực công chứng, chứng thực và tổ chức triển khai thực hiện.

b) Báo cáo, đề xuất, kiến nghị với Sở Tư pháp về các vấn đề tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng theo quy định của pháp luật.

### 3. Quan hệ với các phòng, đơn vị thuộc Sở

Phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở trong việc tham mưu giúp Giám đốc Sở Tư pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác của Sở/ Ngành Tư pháp theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Giám đốc Sở giao.

### 4. Quan hệ với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố

Phòng phối hợp với Phòng Tư pháp các huyện, thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác công chứng, chứng thực tại địa phương.

### 5. Quan hệ trong nội bộ Phòng

#### a) Quan hệ giữa viên chức, người lao động với Trưởng Phòng Công chứng số 1

Viên chức, người lao động có quyền đề xuất, kiến nghị với Trưởng Phòng về các biện pháp để triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch công tác, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của mình và của người khác. Viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, đề xuất giải quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ của mình khác với ý kiến của Trưởng Phòng nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo của Trưởng Phòng.

b) Viên chức, người lao động của Phòng giữ mối quan hệ phối hợp, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau trong công tác, thường xuyên tham gia đóng góp ý kiến hoặc phê bình đối với các hành vi sai trái của đồng nghiệp nhằm xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có lập trường chính trị vững vàng, có phẩm chất đạo đức, không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Các vấn đề thuộc nội bộ Phòng do Trưởng Phòng chịu trách nhiệm bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật.

### 6. Quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác ở địa phương

Phòng tổ chức thực hiện các hoạt động phối hợp với các cơ quan, tổ chức khác trong thực hiện công tác công chứng, chứng thực theo quy định.

## **Điều 7. Tổ chức thực hiện**

### 1. Trưởng Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quyết định này và các quy định pháp luật hiện hành.

b) Rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Phòng, quy định cụ thể trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng Phòng, Phó trưởng phòng, công chứng viên,

viên chức và người lao động; quy định chế độ thông tin, báo cáo, lề lối làm việc, mối quan hệ công tác theo quy định về phân cấp quản lý viên chức và các quy định có liên quan.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo Quyết định này và các quy định pháp luật hiện hành.

2. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn tham mưu giúp Giám đốc Sở Tư pháp theo dõi việc thực hiện Quyết định này.

**Điều 8.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp, Trưởng Phòng Công chứng số 1, viên chức, người lao động Phòng công chứng số 1 và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh;
- Cục Bổ trợ tư pháp, Bộ Tư pháp; (Báo cáo)
- Đảng ủy STP;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, ĐV thuộc và trực thuộc Sở;
- Phòng TP huyện, thành phố;
- Webside STP (đăng tải);
- Như Điều 8 (thực hiện);
- Lưu: VT, PCC.VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Thược**

