

Số: 31 /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Kế hoạch công tác năm 2017
của Phòng Công chứng số 1

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-UBND ngày 28/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-UBND ngày 22/02/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Tuyên Quang phê duyệt Chương trình công tác tư pháp năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Công chứng số 1 tại Tờ trình số 19/TTr-CC ngày 16/02/2017 và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch công tác công chứng năm 2017 của Phòng Công chứng số 1 (có Kế hoạch số 18/KH-CC ngày 16/02/2017 của Phòng Công chứng số 1 kèm theo).

Điều 2. Trưởng phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch công tác năm 2017 đã được phê duyệt; định kỳ hoặc đột xuất thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Bổ trợ Tư pháp; Trưởng phòng Công chứng số 1; viên chức, người lao động Phòng Công chứng số 1 và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
 - Các PGĐ Sở;
 - Như Điều 3; (thực
 - Các phòng, đơn vị thuộc Sở; | hiện)
 - Trang TTĐT Sở Tư pháp;
 - Lưu: VT, VP.
- Thanh (07).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đặng Thị Thanh Hương

Số: 18 / KH-CC

Tuyên Quang, ngày 16 tháng 02 năm 2017

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC CÔNG CHỨNG NĂM 2017

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ - UBND ngày 28/7/2015 của UBND tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế của Sở Tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ - STP ngày 28/10/2015 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Sở, thanh tra Sở và các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Quyết định số 04/QĐ - STP ngày 04/01/2017 của Sở Tư pháp về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2017 của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Tuyên Quang;

Phòng Công chứng số 1 xây dựng kế hoạch công tác Công chứng năm 2017 cụ thể như sau:

I- KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÔNG CHỨNG.

1, Kết quả công tác công chứng năm 2016

Năm 2016 Phòng Công chứng đã thực hiện được 14.240 việc (trong đó: Việc bản sao: 7.484; HĐGD: 6.756); thu lệ phí 2.796.800.000 VNĐ. (Hai tỷ bảy trăm chín mươi sáu triệu tám trăm ngàn đồng). Vậy năm 2017, Phòng Công chứng số 1 dự kiến sẽ thực hiện được hơn 6.000 các loại giao dịch hợp đồng dân sự; số thu lệ phí công chứng sẽ đạt và vượt chỉ tiêu kế hoạch tỉnh giao.

2, Kế hoạch thực hiện năm 2017.

Phòng công chứng thực hiện các giao dịch hợp đồng dân sự: 6000 việc, thu lệ phí Công chứng là 1.700.000.000đ. Cụ thể chia theo các quý trong năm như sau:

STT	Các quý	Các loại hợp đồng	Thu lệ phí
1	Quý I	1.300	400.000.000đ
2	Quý II	1.450	500.000.000đ
3	Quý III	1.440	400.000.000đ
4	Quý IV	1.300	400.000.000đ
	Cộng	5.000	1.700.000.000đ

* Dự kiến việc bản sao: 10.000 việc

II- CÁC GIẢI PHÁP THỰC HIỆN:

1, Công tác Giáo dục chính trị tư tưởng:

Thường xuyên tổ chức tốt việc học tập quán triệt các chỉ thị nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước, nâng cao bản lĩnh chính trị, tư tưởng, yên tâm công tác vượt qua khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ.

Luôn giữ vững lập trường chính trị tư tưởng, quan điểm đường lối của Đảng, pháp luật của nhà nước. Xác định rõ nhiệm vụ, tích cực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Viết và nói đúng quan điểm, đường lối, nghị quyết, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước.

2, Xây dựng ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác:

Chấp hành tốt pháp luật của nhà nước, nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, đảm bảo ngày giờ công lao động và kỷ luật lao động.

3, Một số yêu cầu trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao:

- Luôn duy trì việc bố trí cho cán bộ làm việc vào ngày thứ bảy.
- Khi tiếp xúc với người dân phải giữ đúng tác phong của người cán bộ, công chức, tôn trọng nhân dân. Công chứng viên và nhân viên Phòng Công chứng số 1 khi làm việc phải đeo thẻ, bảo đảm trang phục gọn gàng, lịch sự. Thực hiện nghiêm quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.
- Những trường hợp không đủ thủ tục giấy tờ thì Công chứng viên hoặc nhân viên Phòng Công chứng có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích cụ thể cho dân hiểu, không được có thái độ, thờ ơ hoặc thiếu trách nhiệm với dân.
- Phòng Công chứng bố trí chỗ ngồi cho người dân trong thời gian chờ đợi làm thủ tục công chứng. Bố trí quy trình giải quyết công việc một cách hợp lý để tránh người dân phải đi lại nhiều lần trong khi làm thủ tục công chứng.
- Những việc thế chấp, cầm cố, bảo lãnh, di chúc và các giao dịch dân sự khác phải nghiên cứu kỹ xác định đúng đối tượng, chủ sở hữu đứng ra giao dịch, trường hợp đơn giản có thể giải quyết ngay, những trường hợp vướng mắc cần nghiên cứu bàn bạc thống nhất về nghiệp vụ trong Phòng, thì phải viết phiếu hẹn để giải quyết vào ngày hôm sau.

III/- MỘT SỐ CÔNG TÁC KHÁC:

- Áp dụng hệ thống quản lý hợp đồng theo phần mềm vi tính đang được tổ chức thực hiện tại Phòng Công chứng.
- Phối hợp thực hiện tốt việc tuyên truyền Pháp luật về công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh.
- Công tác tài chính đối với tiền, số thu lệ phí và phí thù lao công chứng được để lại phải thực hiện trên nguyên tắc dân chủ công khai tài chính vào cuối tháng của từng quý, đối với lệ phí và phí thù lao công chứng phải thu đúng thu đủ và nộp vào ngân sách Nhà nước theo quy định.
- Thông báo công khai, rõ ràng các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho từng loại hợp đồng, mức thu lệ phí và phí thù lao công chứng từng loại theo quy định của Nhà nước. Thực hiện thu lệ phí công chứng và phí thù lao công chứng đúng với quy định.
- Công tác lưu trữ tuân thủ đúng nguyên tắc, các hợp đồng phải được bảo quản lưu trữ đầy đủ, vào sổ sách chính xác kịp thời, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác.



- Thực hiện các công việc trọng tâm, đột xuất của lãnh đạo Sở giao.
- Tiếp tục triển khai, hướng dẫn các văn bản mới về lĩnh vực Công chứng.

IV- PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ ĐỐI VỚI CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG PHÒNG:

*** Đối với các công chứng viên thực hiện nhiệm vụ phân công theo địa bàn và theo yêu cầu của cá nhân, công dân.**

1, Đ/c **Nịnh Văn Thành** - Trưởng phòng:

- Thực hiện nhiệm vụ công chứng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật về hành vi công chứng do mình thực hiện. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về việc quản lý điều hành mọi hoạt động của Phòng;

- Trực tiếp theo dõi công chứng hợp đồng giao dịch của huyện chiêm Hóa, huyện Lâm Bình, các xã Phường thuộc địa bàn thành phố Tuyên Quang (phường Tân Quang, Tân Hà, xã An Tường, Tràng Đà)

2, Đ/c **Lê Thị Yên** - Phó Trưởng phòng:

- Thực hiện nhiệm vụ công chứng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật về hành vi công chứng do mình thực hiện; thay mặt trưởng phòng khi trưởng phòng đi vắng hoặc thực hiện nhiệm vụ được Trưởng phòng uỷ quyền. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và lãnh đạo Sở về những công việc được giao. Trực tiếp phụ trách mạng tin học công chứng.

- Trực tiếp theo dõi công chứng hợp đồng giao dịch của huyện Na Hang, huyện Yên Sơn, các xã Phường thuộc địa bàn thành phố Tuyên Quang (phường Minh Xuân, Ý La, xã Đội Cấn, An Khang)

3, Đ/c **Đoàn Thị Mơ** - Công chứng viên:

- Thực hiện nhiệm vụ công chứng theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân trước Pháp luật về hành vi công chứng do mình thực hiện. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp của Phòng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Trực tiếp theo dõi công chứng hợp đồng giao dịch của huyện Hàm Yên, huyện Sơn Dương, các xã Phường thuộc địa bàn thành phố Tuyên Quang (phường Phan Thiết, Nông Tiến, Hưng Thành, xã Thái Long, Lưỡng Vượng)

4, Đ/c **Nguyễn Thị Thu Hiền**: Trực tiếp đảm nhận công tác Văn thư lưu trữ, công tác thủ quỹ, công tác thống kê của Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

5, Đ/c **Nguyễn Đăng Hải**: Kế toán thực hiện các nhiệm vụ kế toán theo quy định của Pháp luật; chịu trách nhiệm trực tiếp về việc tính lệ phí công chứng và phí thù lao công chứng; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

Trên đây là kế hoạch công tác công chứng năm 2017 của Phòng công chứng số 1.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (B/c)
- lưu VT - CC



Nịnh Văn Thành