

Số: 07/ KH-CC

Tuyên Quang, ngày 28 tháng 01 năm 2019

SỞ TƯ PHÁP T. TUYÊN QUANG
Ngày 26-03-2019
PHÒNG AN ĐẾN SỐ: 1182

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC CÔNG CHỨNG NĂM 2019

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 198/QĐ - STP ngày 25/12/2018 của Sở Tư pháp về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2019 của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Tuyên Quang;

Phòng Công chứng số 1 xây dựng kế hoạch công tác Công chứng năm 2019 cụ thể như sau:

I- KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CÔNG TÁC CÔNG CHỨNG.

1, Kết quả công tác công chứng năm 2018

Năm 2018 Phòng Công chứng đã thực hiện được 8.287 HĐ giao dịch và bản sao là 14.977 việc; thu lệ phí HĐ 3.088.780.000 VNĐ; Phí Bản sao 167.440.000; Phí thù lao công chứng 570.000.000đ. Vậy năm 2019, Phòng Công chứng số 1 dự kiến sẽ thực hiện được hơn 8.000 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 2019.

Phòng công chứng dự kiến các giao dịch hợp đồng dân sự: 8000 việc, thu lệ phí Công chứng là 3.000.000.000đ. Cụ thể chia theo các quý trong năm như sau:

STT	Các quý	Các loại hợp đồng	Thu lệ phí
1	Quý I	1.900	700.000.000đ
2	Quý II	2.100	800.000.000đ
3	Quý III	2.100	800.000.000đ
4	Quý IV	1.900	700.000.000đ
	Cộng	5.000	1.700.000.000đ

* Dự kiến việc bản sao: 15.000 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 đúng 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, Lương Vượng)

4, 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.

5, Đ/c **Nguyễn Thị Thu Hà (cán bộ hợp đồng)**: Trực tiếp đảm nhận công tác Văn thư lưu trữ, công tác thủ quỹ, tính các loại phí HĐ, bản sao công chứng. Vào sổ phần mềm công chứng. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

6, Đ/c **Ngô Văn Sơn (cán bộ hợp đồng)**: Trực tiếp đảm nhận quản lý kho lưu trữ, giúp các công chứng viên soạn thảo hợp đồng. Vào sổ phần mềm công chứng. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

7, Đ/c **Nguyễn Thị Thu Trang (cán bộ hợp đồng)**: Trực tiếp giúp các công chứng viên soạn thảo hợp đồng. Vào sổ phần mềm 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 2019 của Phòng công chứng số 1. Đề nghị lãnh đạo Sở Tư pháp phê duyệt.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở (B/c)
- lưu VT - CC



TRƯỞNG PHÒNG

Ninh Văn Thành