

- Chứng thực bản sao: 15.000 việc

2. Một số nhiệm vụ trọng tâm

2.1. Tiếp tục triển khai thực hiện Luật công chứng năm 2014; Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 25/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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; Thông tư số 06/2015/TT-BTP ngày 15/6/2015 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng; Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động Văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017*); Quyết định số 19/2015/QĐ-UBND ngày 23/12/2015 của UBND tỉnh về việc Quy định mức trần thù lao công chứng và chi phí đánh máy, sao chụp (photocopy) tài liệu công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 34/2019/QĐ-UBND ngày 05/12/2019 của UBND tỉnh Ban hành quy chế Quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; các văn bản chỉ đạo của Trung ương và địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến công tác công chứng, chứng thực.

2.2. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính, giải quyết nhanh chóng, kịp thời, đúng pháp luật các yêu cầu công chứng, chứng thực của tổ chức, cá nhân, tạo điều kiện cho tổ chức, cá nhân. Thường xuyên rà soát, công khai trình tự, thủ tục công chứng, chứng thực theo đúng quy định của pháp luật.

2.3. Duy trì thực hiện tốt Quy chế làm việc và các Quy chế trong hoạt động nội bộ của đơn vị; ứng dụng, khai thác có hiệu quả Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực; đảm bảo nhân lực, kinh phí, trang thiết bị và các điều kiện khác để duy trì hoạt động của Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực; thường xuyên cập nhật thông tin về hợp đồng, giao dịch về tài sản là bất động sản, tài sản là động sản phải đăng ký quyền sở hữu vào phần mềm Hệ thống Cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực.

IV. GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Tiếp tục đổi mới công tác chỉ đạo, điều hành, bám sát các chương trình, kế hoạch công tác đã ban hành, các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo quyết liệt thực hiện các kế hoạch công tác ngay từ đầu năm. Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ công chứng viên, người lao động. 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 để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin vào công tác công chứng, chứng thực, chế độ thông tin, báo cáo.

4. Tăng cường mối quan hệ phối hợp với các tổ chức tín dụng, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến hoạt động công chứng.

5. Rà soát Quy chế làm việc và các quy chế trong hoạt động nội bộ của đơn vị để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Duy trì việc bố trí cho công chức, viên chức, người lao động làm việc vào ngày thứ bảy.

7. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp với Phòng Công chứng số 1 trong việc thực hiện Kế hoạch này.

2. Căn cứ vào Kế hoạch công tác năm 2020 của Phòng Công chứng số 1, trên cơ sở nhiệm vụ được giao, Trưởng phòng ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho từng viên chức, người lao động trong đơn vị.

3. Công chức, viên chức, người lao động Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả công việc được Trưởng phòng phân công, xác định rõ thời gian hoàn thành và lộ trình thực hiện nhiệm vụ./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đặng Thị Thanh Hương

