

Số: /QĐ-STP

Tuyên Quang, ngày tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch thanh tra tổ chức và hoạt động
đối với Văn phòng công chứng Dương Thị Dục**

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 29 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2018);

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 54/2014/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Căn cứ Thông tư số 06/2021/TT-TTCP ngày 01 tháng 10 năm 2021 của Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang 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 140/QĐ-STP ngày 09/8/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc thanh tra tổ chức và hoạt động đối với Văn phòng công chứng Dương Thị Dục.

Theo đề nghị của Trưởng Đoàn thanh tra được thành lập theo Quyết định số 140/QĐ-STP ngày 09/8/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp về việc thanh tra tổ chức và hoạt động đối với Văn phòng công chứng Dương Thị Dục (sau đây viết tắt là Đoàn thanh tra số 140).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch thanh tra tổ chức và hoạt động đối với Văn phòng công chứng Dương Thị Dục.

(Có Kế hoạch kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Sở; Chánh Thanh tra Sở; Trưởng Phòng Bỏ trợ và hành chính tư pháp; Đoàn thanh tra số 140; Văn phòng công chứng Dương Thị Dục và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Giám đốc Sở;
- Các PGĐ Sở;
- Như Điều 2;
- Website STP;
- Lưu VT; ĐTT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thục

Tuyên Quang, ngày tháng 8 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện thanh tra tổ chức và hoạt động đối với Văn phòng công chứng Dương Thị Dục

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày tháng 8 năm 2022
của Giám đốc Sở Tư pháp)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm đánh giá đúng kết quả đạt được, những tồn tại, hạn chế trong tổ chức và hoạt động của Văn phòng công chứng Dương Thị Dục (sau đây gọi tắt là Văn phòng). Qua đó nắm bắt, đánh giá tình hình thực hiện các quy định của pháp luật về công chứng;

- Kịp thời phát hiện những tồn tại, hạn chế, sai sót, sai phạm (nếu có) để xử lý, kiến nghị xử lý theo quy định của pháp luật hoặc chấn chỉnh, khắc phục những hạn chế, sai sót nhằm tuân thủ, thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực của tổ chức hành nghề công chứng và công chứng viên.

2. Yêu cầu

- Việc thanh tra phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, đảm bảo chặt chẽ, khách quan, toàn diện; kết luận cụ thể đúng, sai và chỉ ra những thiếu sót, khuyết điểm để kịp thời sửa chữa, uốn nắn, rút kinh nghiệm, kiến nghị xử lý sai phạm (nếu có).

- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của tổ chức được thanh tra.

II. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỜI GIAN, THỜI ĐIỂM THANH TRA

1. Nội dung thanh tra

1.1. Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng, trong đó có việc thực hiện tổ chức và hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật công chứng (số lượng công chứng viên hợp danh); việc thực hiện thủ tục về đăng ký hoạt động, thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, đăng báo nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

1.2. Việc thực hiện trình tự, thủ tục, nội dung công chứng các hợp đồng, giao dịch theo quy định của pháp luật;

1.3. Việc chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản.

1.4. Việc thực hiện thu phí công chứng, thù lao công chứng, phí chứng thực; tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai, chứng từ thu phí; niêm yết lịch làm việc của tổ chức hành nghề công chứng; niêm yết mức thu phí công chứng, thù lao công chứng, phí chứng thực; niêm yết trình tự thủ tục quy trình giải quyết về công chứng, chứng thực; việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động trong trường hợp có thuê lao động; thực hiện chế độ báo cáo, lập các mẫu sổ sách, lưu trữ hồ sơ công chứng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Phương pháp thanh tra

- Văn phòng công chứng tổng hợp, xây dựng báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện các nội dung thanh tra tại mục 1 phần II kế hoạch này.

- Đoàn thanh tra tiến hành thu thập thông tin, tài liệu; nghiên cứu, hồ sơ, tài liệu, kết hợp kiểm tra và xác minh các nội dung cần thiết, đối chiếu việc thực hiện, áp dụng của đơn vị với các quy định của pháp luật.

- Làm việc trực tiếp hoặc yêu cầu cá nhân, đơn vị, tổ chức liên quan giải trình về các vấn đề thuộc nội dung thanh tra.

- Áp dụng các biện pháp nghiệp vụ thanh tra khác (*khi thấy cần thiết*) theo quy định của pháp luật để bảo đảm cho cuộc thanh tra đạt hiệu quả.

3. Thời điểm, thời hạn thanh tra, tiến độ thực hiện

- *Thời điểm, thời hạn thanh tra*: Thực hiện theo Quyết định số 140/QĐ-STP ngày 09/8/2022 của Giám đốc Sở Tư pháp.

- *Tiến độ thực hiện*: Thời gian dự kiến trong khoảng từ ngày 30/8/2022 đến ngày 28/9/2022, gồm:

+ Công bố Quyết định thanh tra.

+ Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

+ Đoàn Thanh tra trực tiếp kiểm tra, xác minh thông tin, hồ sơ tài liệu; làm việc trực tiếp với đối tượng được thanh tra, tổ chức, cá nhân có liên quan; lập biên bản thanh tra, biên bản làm việc và các công việc khác (nếu có) phục vụ công tác thanh tra của Đoàn thanh tra.

+ Xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đoàn Thanh tra số 140 có trách nhiệm tổ chức thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng nội dung, tiến độ, chất lượng và đúng quy định của pháp luật.

2. Chế độ thông tin, báo cáo.

- Văn phòng công chứng Dương Thị Dục có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện các nội dung thanh tra tại mục 1 phần II Kế hoạch này (*theo Đề cương và Biểu báo cáo gửi kèm*), **gửi về Sở Tư pháp trước ngày 30/8/2022** và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để làm việc trực tiếp với Đoàn thanh tra.

- Trưởng Đoàn thanh tra báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở Tư pháp xin ý kiến chỉ đạo trong quá trình thanh tra; tổ chức họp Đoàn thanh tra và phân công nhiệm vụ cho các thành viên Đoàn thanh tra; thống nhất phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra, xây dựng Báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo Kết luận thanh tra trình Giám đốc Sở ký ban hành; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về kết quả thanh tra.

- Thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký thanh tra, báo cáo kết quả phần việc được giao với Trưởng Đoàn thanh tra; chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về các nội dung được phân công.

3. Các điều kiện phục vụ Đoàn Thanh tra

- Văn phòng sở chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác thanh tra của Đoàn thanh tra theo đúng quy định.

- Thanh tra Sở, Văn phòng Sở, Phòng Bổ trợ và hành chính tư pháp có trách nhiệm bố trí công chức tham gia Đoàn Thanh tra đúng thành phần./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Thuộc

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

Tổ chức và hoạt động của Văn phòng công chứng Dương Thị Dục
(Kèm theo Kế hoạch ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-STP ngày
tháng 8 năm 2022 của Giám đốc Sở Tư pháp)

1. Việc thực hiện các quy định của pháp luật về công chứng

- Về tổ chức và hoạt động của Văn phòng công chứng, trong đó có việc thực hiện tổ chức, hoạt động của Văn phòng công chứng theo quy định tại khoản 1 điều 22 Luật công chứng (*số lượng công chứng viên hợp danh*); việc thực hiện thủ tục về đăng ký hoạt động, đăng báo nội dung đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

- Việc thực hiện trình tự, thủ tục, nội dung công chứng hợp đồng, giao dịch, bản dịch theo quy định của pháp luật.

- Việc thu phí công chứng, thù lao công chứng, phí chứng thực, các chi phí khác theo quy định của pháp luật; tình hình sử dụng hoá đơn, chứng từ liên quan đến việc thu phí; việc nộp thuế theo quy định của pháp luật.

- Việc niêm yết trình tự, thủ tục giải quyết việc công chứng.

- Việc thực hiện các quy định về niêm yết lịch làm việc, niêm yết bảng thu phí, thù lao.

- Việc thực hiện các quy định của pháp luật về hợp đồng lao động trong trường hợp có thuê lao động.

- Việc thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn người tập sự hành nghề công chứng.

- Việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; lập các mẫu sổ sách theo dõi hợp đồng, giao dịch và lưu trữ hồ sơ công chứng, chứng thực theo quy định của Luật Công chứng và các quy định của pháp luật có liên quan.

- Việc tuân thủ pháp luật, quy tắc đạo đức hành nghề công chứng của công chứng viên.

- Việc thực hiện nghĩa vụ mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp của công chứng viên; thực hiện nghĩa vụ tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm của công chứng viên.

2. Kết quả hoạt động

- Thống kê tổng số việc công chứng các hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã thực hiện, trong đó phân loại theo từng loại hợp đồng, giao dịch; tổng số phí công chứng, thù lao công chứng.

- Thống kê tổng số việc chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký; tổng số phí chứng thực.

- Số thuế/ngân sách đã nộp.

3. Đánh giá ưu điểm; tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân; đề xuất, kiến nghị (nếu có).