

Số: 2029/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 19 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng Công chứng số 02 tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 29/11/2006;

Căn cứ Nghị định số 04/2013/NĐ-CP ngày 07/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 05/7/2012 của UBND tỉnh về việc thành lập Phòng Công chứng Nhà nước số 02 tỉnh Bình Phước; Quyết định 1474/QĐ-UBND ngày 24/7/2012 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh tên “Phòng Công chứng Nhà nước” thành “Phòng Công chứng”;

Căn cứ Quyết định số 2446/QĐ-UBND ngày 10/12/2013 của UBND tỉnh Bình Phước về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quyết định số 1359/QĐ-UBND ngày 05/07/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về thành lập Phòng Công chứng Nhà nước số 02 tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 63/TTr-STP ngày 26/4/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 02 tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Các ông (bà): Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Trưởng Phòng Công chứng số 02 tỉnh Bình Phước; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Bộ Tư pháp;
- Cục Công tác phía Nam (BTP);
- TTTU, TTHĐND;
- CT, PCT;
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo VP, Phòng NC-NgV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH *lđ*



Nguyễn Văn Trầm

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 02 tỉnh Bình Phước
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2021/QĐ-UBND
ngày 19 / 9 /2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước)

**Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG**

Điều 1. Phòng Công chứng số 02 tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Sở Tư pháp, Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Sở Tư pháp; đồng thời, chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

Phòng có tư cách pháp nhân, có trụ sở riêng, con dấu riêng, được dự toán kinh phí để hoạt động và được mở tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 2. Phòng có chức năng thực hiện công chứng các loại hợp đồng, giao dịch bằng văn bản mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc hợp đồng, giao dịch không bắt buộc phải công chứng nhưng cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng. Việc công chứng được thực hiện theo đúng nguyên tắc, thủ tục, trình tự quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành pháp luật về công chứng.

**Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 3. Phòng có nhiệm vụ như sau:

1. Công chứng các loại hợp đồng, giao dịch bằng văn bản mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc hợp đồng, giao dịch không bắt buộc phải công chứng nhưng cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

2. Tham mưu, trình lãnh đạo Sở Tư pháp kế hoạch dài hạn 05 năm và hàng năm về lĩnh vực quản lý công chứng phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển, xã hội công chứng tại địa phương.

3. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng và quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính về công chứng tại trụ sở của Phòng.

4. Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước.



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

6. Chấp hành các yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về báo cáo, kiểm tra, thanh tra.

7. Lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định.

8. Nhiệm vụ của Trưởng phòng: Lập và chỉ đạo thực hiện Kế hoạch công tác của Phòng, điều hành công việc hằng ngày của Phòng, phân công nhiệm vụ cho Công chứng viên và các nhân viên khác; là chủ tài khoản của Phòng, đại diện cho Phòng trong các quan hệ với các cơ quan, tổ chức khác.

9. Nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng: Giúp việc cho Trưởng phòng trong việc điều hành hoạt động của Phòng, thay mặt Trưởng phòng khi Trưởng phòng ủy quyền hoặc Trưởng phòng vắng mặt.

10. Nhiệm vụ của Công chứng viên khi hành nghề công chứng: Tiếp nhận hồ sơ yêu cầu công chứng, xem xét hồ sơ, giải quyết và ký các hợp đồng, giao dịch theo quy định của pháp luật.

11. Nhiệm vụ của kế toán: Quyết toán và báo cáo tài chính hàng tháng, quý, năm; lập danh sách lương hàng tháng.

12. Nhiệm vụ của thủ quỹ: Thực hiện thu, chi tiền mặt, lập quỹ báo cáo theo quy định, phát lương cho công chức, viên chức, người lao động của Phòng hàng tháng.

13. Nhiệm vụ của văn thư, lưu trữ: Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Phòng.

14. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phòng có những quyền hạn và nghĩa vụ sau:

1. Ký hợp đồng lao động với nhân viên của Phòng và thực hiện hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

2. Thu phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác theo qui định của pháp luật.

3. Quyền hạn của Trưởng phòng:

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Công chứng viên; đề nghị Giám đốc Sở Tư pháp về việc bổ nhiệm, điều động, biệt phái, miễn nhiệm Công chứng viên, tạm đình chỉ việc thực hiện công chứng của Công chứng viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

- Quyết định mọi hoạt động của Phòng theo quy định của pháp luật.

4. Quyền hạn của Công chứng viên khi thực hiện nhiệm vụ công chứng: Lập biên bản, báo cáo lãnh đạo Phòng đối với các trường hợp vi phạm pháp luật khi thi hành nhiệm vụ.

5. Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

6. Trưởng Phòng, các Phó Trưởng Phòng, Công chứng viên và các nhân viên khác của Phòng phải có nghĩa vụ tuân thủ quy định của pháp luật; Công chứng viên còn phải tuân thủ nghiêm quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Phòng do Trưởng Phòng điều hành, các Phó Trưởng Phòng giúp việc Trưởng phòng. Công chứng viên, chuyên viên, kế toán, thủ quỹ, văn thư, lưu trữ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng. Chức vụ Trưởng Phòng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp sau khi có văn bản thoả thuận của Bộ Tư pháp và Sở Nội vụ, chức vụ Phó Trưởng Phòng do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm sau khi có văn bản thoả thuận của Sở Tư pháp và Sở Nội vụ. Trưởng Phòng, Phó Trưởng Phòng phải là Công chứng viên.

2. Biên chế của Phòng thuộc biên chế sự nghiệp được UBND tỉnh giao. Phòng được ký hợp đồng lao động có chuyên môn để thực hiện công việc theo kế hoạch đề ra. Tiền lương của những người lao động theo chế độ hợp đồng được chi trả từ nguồn thu của Phòng, do Trưởng Phòng quyết định.

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng Phòng quyết định mọi vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và là người chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng; Phó Trưởng Phòng giúp việc cho Trưởng Phòng, được Trưởng Phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác. Phó Trưởng Phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng; đồng thời, cùng Trưởng Phòng liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về việc được phân công phụ trách. Công chứng viên chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về việc công chứng được Trưởng phòng giao nhiệm vụ để thực hiện công chứng.

2. Phòng tổ chức họp giao ban theo định kỳ, đồng thời tổ chức các cuộc họp bất thường để triển khai nhiệm vụ đột xuất do Giám đốc Sở Tư pháp và UBND tỉnh giao.

3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Sở Tư pháp.

4. Phòng xây dựng mối quan hệ với các Phòng chuyên môn thuộc Sở Tư pháp, các cơ quan có liên quan trong tỉnh và UBND các huyện, thị xã để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.



Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 7. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

CHỦ TỊCH *ll*



Nguyễn Văn Trâm