

Nội vụ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC

Số: 354 /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc 16

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 02 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Phòng công chứng số 1 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 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật công chứng;

Căn cứ Quyết định số 2651/QĐ-UBND ngày 24/12/2007 của UBND tỉnh về việc chuyển Phòng công chứng số 1 tỉnh Bình Phước sang đơn vị sự nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp (tại tờ trình số 11/TTr-STP ngày 17/01/2008) và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với nội dung bản Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. 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 01 tỉnh Bình Phước, thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *huong*

- CT, PCT;
- Như điều 3;
- LĐVP, CV:NC;
- Sở Nội vụ: 02 bản;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT.



Trương Tấn Chiếu

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH PHƯỚC**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 1
tỉnh Bình Phước.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **354/QĐ-UBND**
ngày **22/ 02 /2008** của UBND tỉnh Bình Phước).

Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Phòng Công chứng số 1 tỉnh Bình Phước (dưới đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Tư pháp, Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Giám đốc 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, có con dấu riêng, có tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

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 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 ngày 29/11/2006 và Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng.

Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Phòng có những nhiệm vụ và trách nhiệm sau:

1. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở Tư pháp xây dựng kế hoạch dài hạn 5 năm và hàng năm về lĩnh vực quản lý công chứng phù hợp với quy hoạch tổng thể phát triển kinh tế, xã hội của địa phương.

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

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 tại trụ sở của Phòng Công chứng.

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..

8. Bồi thường thiệt hại do lỗi mà công chứng viên của Phòng gây ra cho người yêu cầu công chứng.

19 NĐT

9. Các nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Công chứng và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

Điều 4. Phòng có những quyền hạn sau:

1. 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.

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

3. Thuê nhân viên làm việc cho Phòng Công chứng.

4. Thu phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác theo quy định của pháp luật.

5. Các quyền hạn khác theo quy định của Luật Công chứng và các quy định khác của pháp luật có liên quan

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của công chứng viên khi thực hiện nhiệm vụ công chứng:

1. Được đề nghị cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện việc công chứng.

2. Tuân thủ nguyên tắc hành nghề công chứng,

3. Tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người yêu cầu công chứng.

4. Giữ bí mật về nội dung công chứng trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 6. Tổ chức bộ máy

1. Phòng do Trưởng phòng điều hành, có không quá 02 Phó Trưởng phòng giúp việc Trưởng Phòng, có công chứng viên, chuyên viên, kế toán, thủ quỹ kiêm văn thư. Trưởng Phòng phải là công chứng viên. Chức vụ Trưởng phòng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp, chức vụ Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm sau khi có văn bản thỏa thuận của Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Biên chế của Phòng thuộc biên chế sự nghiệp được UBND tỉnh giao. Phòng được ký hợp đồng lao động có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp 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 7. 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 phần việc được phân công phụ trách. Công chứng viên chịu trách nhiệm trước pháp luật về nguyên tắc hành

nghề công chứng và chịu trách nhiệm trước Trường phòng về việc công chứng được Trường phòng giao nhiệm vụ để thực hiện công chứng.

2. Trường phòng có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc của Phòng.

3. 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.

4. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và theo yêu cầu đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Giám đốc 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 8. Việc sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này do Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

seuue



CHỦ TỊCH

Trương Tấn Chiếu