

Số: 85 /TB-STP

Đồng Nai, ngày 29 tháng 12 năm 2014

THÔNG BÁO

Kết luận kiểm tra công vụ đối với Phòng Công chứng số 1

Thực hiện Quyết định số 147/QĐ-STP ngày 17/12/2013 của Giám đốc Sở Tư pháp về phê duyệt kế hoạch thanh tra và công tác phòng, chống tham nhũng năm 2014, trong đó có thanh tra, kiểm tra công vụ đối với các đơn vị thuộc Sở Tư pháp; Kế hoạch số 25/KH-STP ngày 14/6/2012 về việc thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 18/4/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước; Kế hoạch số 12/KH-STP ngày 04/3/2014 về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014; Kế hoạch số 19/KH-STP ngày 31/3/2014 về thanh tra, kiểm tra công vụ và việc thực hiện quy tắc ứng xử; Giám đốc Sở tiến hành kiểm tra công vụ đối với Phòng Công chứng số 1 theo các nội dung và thời gian tại Công văn số 1401/STP-TTr ngày 29/10/2014 (Niên hạn kiểm tra: từ ngày 01/10/2013 đến ngày 31/10/2014).

Ngày 18/11/2014, tại Phòng Công chứng số 1, Số 1B đường 30/4, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai. Đoàn kiểm tra công vụ do ông Huỳnh Minh Thiện - Phó Giám đốc chủ trì, tiến hành kiểm tra công vụ đối với Phòng Công chứng số 1.

I. Thành phần dự kiểm tra

- Đoàn kiểm tra

- + Ông Hồ Quốc Lâm - Thanh tra viên Thanh tra Sở, thành viên;
- + Ông Lê Xuân Quý - Chuyên viên Văn phòng Sở, thành viên;
- + Ông Trần Văn Nghĩa - Chuyên viên Thanh tra Sở, thành viên;
- + Ông Ngô Cao Phùng - Chuyên viên Thanh tra Sở, thành viên.

- Đại diện Phòng Công chứng số 1

- + Bà Huỳnh Thị Ánh – Trưởng phòng;
- + Bà Nguyễn Thị Kim Thanh - Phó Trưởng phòng.

II. Nội dung kiểm tra

1. Tình hình và kết quả triển khai công vụ

- Tình hình tổ chức nhân sự của đơn vị;
- Việc phân công trách nhiệm thực thi công vụ đối với công chức, viên chức do đơn vị trực tiếp quản lý (kèm bản phân công);
- Tổ chức quán triệt và thực hiện Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 27/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 2659/QĐ-BTP ngày 03/10/2012 của Bộ Tư pháp về việc ban hành chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành tư pháp; Quyết định số 76/QĐ-STP ngày 05/10/2010 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy định chế độ làm việc của Sở Tư pháp (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 69/QĐ-STP ngày 20/9/2012).

- Kết quả triển khai Kế hoạch số 12/KH-STP ngày 04/3/2014 về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014; Kế hoạch số 47/KH-STP ngày 26/12/2013 về cải cách hành chính năm 2014; Kế hoạch số 08/KH-STP ngày 24/02/2014 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 và Kế hoạch số 19/KH-STP ngày 31/3/2014 của Sở Tư pháp về thanh tra, kiểm tra và tự kiểm tra việc công khai, minh bạch, việc thực hiện quy tắc ứng xử trong hoạt động của cơ quan;

- Việc chấp hành và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định;

- Kết quả thực hiện Quy chế dân chủ tại đơn vị theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ và các văn bản chỉ đạo của Sở Tư pháp về thực hiện quy chế dân chủ; Kết quả thực hiện phong trào “xây dựng cơ quan, đơn vị có đời sống văn hóa”.

- Kết quả thực hiện cải cách hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trong năm 2014.

2. Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, thỉnh cầu của cá nhân, tổ chức và công tác tiếp công dân.

3. Kết quả thực hiện chế độ quản lý tài sản; chế độ tài chính - kế toán.

4. Việc chấp hành các quy định về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

5. Việc thực thi công vụ của công chức, viên chức của đơn vị. Trong đó nêu rõ:

- Kết quả tham mưu Đề án, chương trình, Kế hoạch, Dự án (nếu có).

- Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ:

Cùng với các nội dung trên, Đoàn kiểm tra còn trao đổi, thảo luận một số khó khăn, vướng mắc cũng như những đề xuất, kiến nghị; giải pháp khắc phục khuyết điểm trong hoạt động của Phòng Công chứng số 1.

III. Kết quả kiểm tra

Sau khi nghe Trưởng Phòng Công chứng số 1 báo cáo tình hình, kết quả thực thi công vụ từ ngày 01/10/2013 đến ngày 31/10/2014; nghe ý kiến của công chức, viên chức và các thành viên Đoàn kiểm tra tại cuộc họp; xem xét tài liệu hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm tra; ông Huỳnh Minh Thiện - Phó Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Đoàn kiểm tra kết luận một số nội dung như sau:

1. Khái quát về Phòng Công chứng số 1

Phòng Công chứng số 1 được thành lập từ năm 1990 theo Quyết định số 206/QĐ.UBT ngày 05/02/1990 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Phòng hiện có 12 biên chế và 02 nhân viên hợp đồng, gồm; 01 Trưởng phòng là Công chứng viên, 04 Công chứng viên, 07 viên chức giúp việc; 01 bảo vệ và 01 nhân viên giúp việc.

Năm 2014, Phòng đã thực hiện công chứng 5.532 trường hợp, tổng thu phí công chứng là 3.160.793.000 đồng.

2. Về tình hình và kết quả thực thi công vụ

- Phòng Công chứng số 1 đã tổ chức quán triệt và thực hiện Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 27/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Quyết định số 2659/QĐ-BTP ngày 03/10/2012 của Bộ Tư pháp về việc ban hành chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành tư pháp; Quy tắc đạo

đức hành nghề công chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BTP của Bộ Tư pháp; Quyết định số 76/QĐ-STP ngày 05/10/2010 của Giám đốc Sở ban hành Quy định chế độ làm việc của Sở Tư pháp (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 69/QĐ-STP ngày 20/9/2012).

- Đã tổ chức quán triệt, thực hiện Kế hoạch số 12/KH-STP ngày 04/3/2014 về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014; Kế hoạch số 47/KH-STP ngày 26/12/2013 về cải cách hành chính năm 2014; Kế hoạch số 08/KH-STP ngày 24/02/2014 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2014 và Kế hoạch số 19/KH-STP ngày 31/3/2014 của Sở Tư pháp về thanh tra, kiểm tra và tự kiểm tra việc công khai, minh bạch, việc thực hiện quy tắc ứng xử trong hoạt động của cơ quan.

- Về thực hiện chế độ làm việc, Phòng Công chứng số 1 đã triển khai thực hiện nghiêm túc Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc; thực hiện tốt Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 7/02/2007 của Bộ Nội vụ ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương; Thông tư số 11/2012/TT-BTP ngày 30/10/2012 ban hành quy tắc đạo đức hành nghề công chứng, Quyết định số 2659/QĐ-BTP ngày 03/10/2012 của Bộ Tư pháp về việc ban hành chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức ngành tư pháp.

Đã thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức; xây dựng và thực hiện Quy chế làm việc của Phòng; Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan; Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện tốt phong trào “xây dựng cơ quan, đơn vị có đời sống văn hóa”. Thực hiện công khai chế độ lương, thưởng và các nội dung được quy định tại Điều 15 Nghị định số 71/1998/NĐ-CP của Chính phủ.

Với trách nhiệm người đứng đầu, Trưởng Phòng Công chứng số 1 đã quán triệt và thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định Luật công chứng.

- Phòng đã thực hiện tốt chế độ báo cáo, xây dựng kế hoạch hàng năm; tuy nhiên qua kiểm tra, Phòng chưa cung cấp được Kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định.

- Công tác văn thư, lưu trữ: xây dựng các loại sổ ghi chép và quản lý tài liệu; ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, nghiệp vụ công chứng.

- Thực hiện đúng việc công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan; thực hiện nghiêm yết công khai các thủ tục hành chính, quy trình, thủ tục thực hiện công chứng, mức phí công chứng theo quy định.

2. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- Phòng đã thực hiện tốt công tác tiếp dân trong quá trình thực thi công vụ, có lập sổ sách theo dõi và lưu trữ hồ sơ khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Trong kỳ kiểm tra công vụ, Phòng Công chứng số 1 không có đơn khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

3. Về quản lý tài sản công; chấp hành chế độ tài chính – kế toán

Phòng Công chứng số 1 đã triển khai Kế hoạch số 12/KH-STP ngày 04/3/2014 của Sở Tư pháp về công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2014; qua đó, đã quán triệt, xác định rõ mục đích, yêu cầu và các biện pháp thực hiện phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đội ngũ công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ. Tổ chức quản lý

tốt tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, sử dụng đúng mục đích, triệt để tiết kiệm, không lãng phí, hư hỏng mất mát. Thực hiện đúng quy chế chi tiêu cũng như việc công khai tài chính của cơ quan. Thực hiện thu phí công chứng theo đúng quy định. Thực hành tiết kiệm điện, nước, mua sắm, sử dụng hợp lý những trang thiết bị thật sự cần thiết phục vụ chuyên môn. Thực hiện tiết kiệm 10% các khoản chi phí thường xuyên theo quy định.

IV. Nhận xét, kết luận

Về cơ bản, Phòng Công chứng số 1 đã thực hiện tốt các quy định của pháp luật công chứng trong thực thi công vụ; các quy định của pháp luật phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện có kết quả quy chế dân chủ ở cơ quan; ban hành các quy chế, chế độ làm; thực hiện tốt trách nhiệm người đứng đầu.

Với tinh thần làm việc nghiêm túc, trao đổi thẳng thắn tại buổi làm việc với Phòng Công chứng số 1, Đoàn kiểm tra đã phân tích, nêu cụ thể những thiếu sót; đồng thời tiếp thu ý kiến phản ánh khó khăn, vướng mắc của cán bộ, viên chức trong quá trình thực thi công vụ và đề ra một số giải pháp khắc phục, chấn chỉnh.

V. Một số giải pháp, nhiệm vụ trong thời gian tới

1. Từ những vấn đề nêu trên, sau kiểm tra; đề nghị Phòng Công chứng số 1 tiếp tục thực hiện một số công việc sau:

a) Tăng cường tự kiểm tra mức độ hoàn thành chức trách của mỗi cán bộ, viên chức dựa trên Bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức, người lao động; Rà soát, xây dựng Bản phân công nhiệm vụ mới cho sát hợp.

b) Tiếp tục quán triệt và thực hiện có hiệu quả Quy chế dân chủ ở cơ quan theo Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ; các văn bản chỉ đạo của Sở Tư pháp về thực hiện quy chế dân chủ và cải cách thủ tục hành chính; thực hiện tốt phong trào “xây dựng cơ quan, đơn vị có đời sống văn hóa”;

c) Tiếp tục rà soát, hoàn chỉnh các Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước và công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; chú trọng việc xây dựng nội quy tiếp dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; pháp luật công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

d) Thực hiện nghiêm quy định tại Điều 19 Luật Viên chức quy định những việc viên chức không được làm và những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Chấp hành và thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính rà soát, đề xuất cụ thể đối với việc thực hiện “Thủ tục xác nhận tình trạng sử dụng đất, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất được ban hành theo Quyết định số 1743/QĐ-UBND ngày 12/6/2014 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính chung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Nai”.

2. Việc thực hiện lời chứng của Công chứng viên trong lĩnh vực hành nghề bán đấu giá tài sản: hiện nay, trên địa bàn tỉnh, lời chứng của Công chứng viên chưa thực hiện thống nhất giữa các tổ chức hành nghề công chứng, đề nghị Phòng Bổ trợ tư pháp chủ trì, phối hợp Phòng Công chứng số 1 nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện thống nhất đúng theo quy định pháp luật.

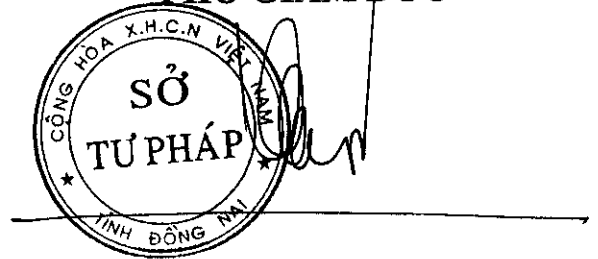
Giám đốc Sở giao Trưởng phòng Công chứng số 1, Phụ trách Phòng Bỏ trợ tư pháp, Trưởng phòng Kiểm soát TTHC tổ chức thực hiện kết luận và báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở trong tháng 01/2015.

Giao Thanh tra Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các PGĐ Sở Tư pháp;
- Phòng Công chứng số 1; Phòng KSTTHC;
- Văn phòng Sở; Phòng BTTP;
- Lưu: VT, Ttr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Minh Thiện