

THÔNG BÁO

Kết luận kiểm tra công vụ đối với Phòng Công chứng số 3

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 Chi 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 3 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 21/11/2014, tại Phòng Công chứng số 3, địa chỉ: 24, đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Xuân Hòa, thị xã Long Khánh, 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 3.

I. Thành phần dự kiểm tra

- Đoàn kiểm tra:

Ông Hồ Quốc Lâm - Thanh tra viên và Ông Ngô Cao Phùng - Chuyên viên Thanh tra Sở, thành viên.

- Đại diện Phòng Công chứng số 3:

Bà Nguyễn Thị Nguyệt – Trưởng phòng; Ông Võ Văn Thành và bà Huỳnh Thị Liêm - Công chứng viên; Ông Trương Xuân Lam - Văn thư Lưu trữ;

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;

- Tổ chức quán triệt và thực hiện Chi 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 3.

III. Kết quả kiểm tra

Sau khi nghe Trưởng Phòng Công chứng số 3 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; xem xét tài liệu hồ sơ liên quan; 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 3

Phòng Công chứng số 3 được thành lập theo Quyết định số 367/QĐ-CT-UBT ngày 06/02/1998, đến ngày 17/4/2001 tại Quyết định số 1086/QĐ-CT-UBT của Chủ tịch UBND tỉnh thay đổi tên gọi thành Phòng Công chứng số 3 tỉnh Đồng Nai và chuyển sang loại hình hoạt động sự nghiệp tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động theo Quyết định số 4746/QĐ-UBND ngày 31/12/2007 của UBND tỉnh.

Phòng hiện có 05 biên chế và 02 nhân viên hợp đồng, gồm; 01 Trưởng phòng là Công chứng viên, 02 Công chứng viên và 02 chuyên viên giúp việc công chứng viên (trong đó có 01 kiêm kế toán cơ quan).

Năm 2014, Phòng đã thực hiện công chứng 7.133 trường hợp, tổng thu phí công chứng (ước tính đến ngày 31/12/2014) là 2.189.404.000 đồng.

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

- Phòng Công chứng số 3 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 được 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 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).

- 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.

- Thực hiện chế độ làm việc, Phòng Công chứng số 3 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 và 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.

Phòng đã ban hành và triển khai thực hiện tốt Bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức; Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan; Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện tốt phong trào “xây dựng cơ quan, đơn vị có đời sống văn hóa”. Đã công khai chế độ lương, thưởng và các nội dung được quy định tại Điều 15 Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08/9/1998 của Chính phủ ban hành quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan.

Với trách nhiệm người đứng đầu, Trưởng Phòng Công chứng số 3 đã quán triệt và thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Luật công chứng; thực hiện chế độ báo cáo, xây dựng kế hoạch hàng năm theo quy định.

- Công tác văn thư, lưu trữ: có 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;

- Phòng đã tổ chức thực hiện việc công khai, minh bạch trong hoạt động của cơ quan; thực hiện niêm 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 3 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 3 đã triển khai thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, 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, Phòng 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 việc thực thi công vụ.

Phòng đã xây dựng và thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện các khoản chi đúng định mức và được công khai minh bạch, dân chủ trong đơn vị; đồng thời thực hiện việc công khai các chế độ lương, thưởng, tiền làm thêm giờ và các chế độ khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật; 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 gây lãng phí, hư hỏng mất mát. Thực hiện thu phí công chứng theo đúng quy định, không để thất thoát. Thực hành tiết kiệm điện, nước, sử dụng hợp lý mua sắm 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

Phòng Công chứng số 3 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 bảo đảm cho việc thực hiện nghiêm túc 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; việc thực hiện trách nhiệm người đứng đầu được quy định tại Chỉ thị số 34/CT-UBND ngày 06/11/2012 của UBND tỉnh.

Với tinh thần làm việc nghiêm túc, trao đổi thẳng thắn tại buổi làm việc, 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 trong 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 3 tiếp tục thực hiện một số công việc sau:

a) Tăng cường tự kiểm tra, kiểm tra mức độ hoàn thành chức trách của mỗi công chức, viên chức dựa trên Bản phân công nhiệm vụ cụ thể của từng công chức, viên chức, người lao động; 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”;

b) 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.

c) Thực hiện nghiêm 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 khác của pháp luật có liên quan.

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

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 3 nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc Sở chỉ đạo thực hiện thống nhất đúng theo quy định pháp luật.

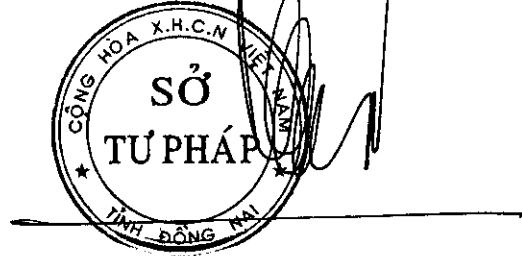
Giám đốc Sở giao Trưởng phòng Công chứng số 3, Phụ trách Phòng Bỏ trợ tư pháp tổ chức thực hiện kết luận và báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở trong tháng 01/2015.

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

Nơi nhận:

- Các PGĐ Sở Tư pháp;
- Văn phòng Sở; Phòng Công chứng số 3;
- BTTP;
- Lưu: VT, TTr.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Huỳnh Minh Thiện