

Số: 25 /KL-TTr

Đồng Nai, ngày 20 tháng 4 năm 2015

KẾT LUẬN THANH TRA
Về tổ chức và hoạt động Phòng Công chứng số 2 tỉnh Đồng Nai

Thực hiện Quyết định số 44/QĐ-STP ngày 02/4/2015 của Chánh thanh tra Sở Tư pháp về thành lập Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 2; từ ngày 07 đến ngày 10 tháng 4 năm 2015, Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra tại Phòng Công chứng số 2; địa chỉ: Khu phố Hiệp Tâm 2, thị trấn Định Quán, huyện Định Quán, tỉnh Đồng Nai.

Xét báo cáo kết quả thanh tra tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 2 ngày 13/4/2015 của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của Phòng Công chứng số 2, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp kết luận:

I. Khái quát về Phòng Công chứng số 2

Phòng Công chứng số 2 được thành lập theo Quyết định số 375/1998/QĐ.CT.UBT ngày 06/2/1998 của UBND tỉnh Đồng Nai. Ngày 31/12/2007, UBND tỉnh Đồng Nai quyết định chuyển đổi Phòng Công chứng 2 sang đơn vị sự nghiệp do ngân sách đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động theo Quyết định số 4747/QĐ-UBND. Hiện nay, Phòng Công chứng số 2 tổ chức và hoạt động theo Quyết định số 21/QĐ-STP ngày 12/3/2014 của Giám đốc Sở Tư pháp ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng.

- Phòng Công chứng số 2 được giao 06 biên chế, hiện Phòng sử dụng 05, gồm: 02 Công chứng viên, 02 chuyên viên, 01 kế toán. Ngoài ra, Phòng còn 02 hợp đồng lao động (01 làm lưu trữ, 01 bảo vệ cơ quan). Cụ thể:

+ Bà Nguyễn Ngọc Thắm – Phó trưởng Phòng phụ trách - Công chứng viên được Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm theo Quyết định số 945/QĐ-BTP ngày 24/3/2010; Thẻ Công chứng viên số 277/TP-CC do Bộ Tư pháp cấp ngày 15/12/2010.

+ Bà Đỗ Đăng Vĩnh Linh – Công chứng viên.

+ Bà Trần Thị Thanh Huyền – Kế toán viên;

+ Ông Nguyễn Quốc Huy – Chuyên viên nghiệp vụ;

+ Ông Nguyễn Thái Hiếu Thành – Nhân viên văn thư lưu trữ (Hợp đồng);

+ Bà Nguyễn Thị Mỹ Nương – Chuyên viên nghiệp vụ.

+ Ông Nguyễn Ngọc Thanh – Nhân viên bảo vệ (Hợp đồng).

- Trong niên hạn thanh tra, từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/12/2014, Phòng đã thực hiện công chứng 2.545 trường hợp; tổng thu phí công chứng 566.807.000 đồng, thù lao công chứng 103.610.000 đồng; nộp ngân sách 283.403.500 đồng.

II. Kết quả thanh tra

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

- Phòng Công chứng số 2 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 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; 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;

Phòng đã ban hành và triển khai thực hiện tốt Bản phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động; Quy chế thực hiện dân chủ trong cơ quan; Quy chế làm việc; Quy chế chi tiêu nội bộ. Thực hiện 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, Phó trưởng Phòng Công chứng số 2 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.

- Phòng đã tổ chức thực hiện 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, thù lao 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 niên hạn thanh tra, Phòng Công chứng số 2 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 2 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.

4. Việc chấp hành pháp luật về công chứng và thực hiện nghiệp vụ công chứng

4.1. Việc khắc phục những hạn chế, thiếu sót của Phòng theo Kết luận của Thanh tra Bộ Tư pháp và thông báo kết luận của Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai

Qua kiểm tra ngẫu nhiên các hồ sơ công chứng trong niên hạn thanh tra, Đoàn Thanh tra ghi nhận các sai phạm của Phòng Công chứng số 2 theo Phụ lục 2a (được ban hành kèm theo Kết luận số 02/KL-TTR ngày 06/01/2012 của Thanh tra Bộ Tư pháp) và Thông báo kết quả kiểm tra của Sở Tư pháp đã được Phòng Công chứng số 2 nghiêm túc khắc phục, không tái phạm.

4.2. Về sổ sách văn thư, lưu trữ; niêm yết; chế độ thông tin báo cáo của Phòng Công chứng số 2

- Phòng Công chứng số 2 đã lập Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch, Sổ theo dõi việc sử dụng lao động theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 26/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng; tuy nhiên thực hiện việc khóa kết thúc Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch chưa đúng quy định. Phòng đã tiến hành ký kết hợp đồng và tham gia bảo hiểm cho người lao động.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ công chứng gọn gàng, khoa học, có đánh bút lục và lập danh mục các loại giấy tờ trong từng hồ sơ công chứng khi đưa vào lưu trữ; thực hiện tốt việc sử dụng phần mềm Master và ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, nghiệp vụ công chứng.

- Thực hiện niêm yết nội quy làm việc, thời giờ làm việc, niêm yết công khai thủ tục công chứng, mức phí, thù lao công chứng theo đúng quy định.

- Đã lập các sổ sách theo dõi công văn đi, công văn đến theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

- Đã thực hiện việc chế độ thông tin, báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

4.3. Về hồ sơ sổ sách, chứng từ kế toán, phí, thù lao công chứng

Phòng Công chứng số 2 đã lập sổ sách kế toán, hoá đơn chứng từ và thực hiện việc khai báo thuế, các nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước, đã tiến hành niêm yết thù lao công chứng theo quy định.

- Trong niên hạn thanh tra, từ ngày 01/01/2014 đến ngày 31/12/2014, Phòng đã thực hiện công chứng 2.545 trường hợp; tổng thu phí công chứng là

566.807.000 đồng, thù lao công chứng là 103.610.000 đồng; nộp ngân sách là 283.403.500 đồng.

Qua kiểm tra ngẫu nhiên, đối chiếu giữa hồ sơ công chứng với hoá đơn chứng từ thu phí công chứng cho thấy Phòng Công chứng số 2 đã thực hiện việc thu phí công chứng đúng theo quy định của Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BTC-BTP ngày 19/01/2012 hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp quản lý và sử dụng phí công chứng, đã lập đầy đủ các loại sổ sách kế toán chi tiết theo từng tài khoản, lập đầy đủ chứng từ kế toán theo quy định pháp luật về kế toán.

4.4. Về hồ sơ công chứng

Đoàn thanh tra đã thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên đối với các hồ sơ công chứng từ 01/01/2014 đến 31/12/2014. Qua kiểm tra, đa số các hồ sơ được công chứng cơ bản thực hiện đúng theo quy định pháp luật về công chứng và pháp luật có liên quan. Tuy nhiên, Phòng Công chứng số 2 vẫn còn tồn tại một số sai sót như sau:

a) Về Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, văn bản: còn nhiều Phiếu không có ký tên của Người nhận phiếu.

b) Về chứng minh nhân dân của người tham gia giao dịch: còn nhiều trường hợp không rõ số Chứng minh nhân dân (bản photo).

c) Về sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng: một số trường hợp thực hiện chưa đúng quy định tại Điều 43 Luật Công chứng (Hồ sơ số 127, 176, 330).

d) Về các giấy tờ có liên quan đến hợp đồng, giao dịch:

- Không có giấy tờ chứng minh tài sản chung của vợ chồng (Hồ sơ số 42 - Hợp đồng mua bán xe);

- Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân đã hết giá trị sử dụng (Hồ sơ số 91 - Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất);

- Biên bản niêm yết Thông báo thỏa thuận phân chia tài sản: UBND xã ký xác nhận vào ngày cuối cùng của thời gian niêm yết (Hồ sơ số 72 - Văn bản phân chia tài sản thừa kế); Một số hồ sơ Biên bản niêm yết Thông báo thỏa thuận phân chia tài sản còn thiếu nhiều nội dung (ghi ngày tháng năm bằng chữ, đại diện chính quyền địa phương); Nhiều hồ sơ không lưu Thông báo thỏa thuận phân chia tài sản (Hồ sơ số 110, 2343...);

- Một số hồ sơ còn lưu trữ các giấy tờ không cần thiết, không nằm trong bộ thủ tục hành chính như: bản sao Giấy chứng nhận kết hôn của bên mua tài sản (Hồ sơ số 103 - Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất); Đơn xin xác nhận tình trạng tài sản.

- Không có Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trong hồ sơ phân chia tài sản (số 1946).

III. Kết luận

Về cơ bản, Phòng Công chứng số 2 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 việc; 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 2, Đoàn thanh tra đã phân tích, nêu cụ thể những thiếu sót. Những sai sót này không mang tính nghiêm trọng nên Đoàn thanh tra đã nhắc nhở,

phê bình, rút kinh nghiệm. Trong quá trình thanh tra, Phòng Công chứng số 2 đã nhận ra những thiếu sót, sai phạm và cam kết chấn chỉnh tổ chức và hoạt động của mình để đi vào nề nếp, khoa học và đúng pháp luật.

Đồng thời qua thanh tra, Đoàn thanh tra cũng tiếp thu ý kiến phản ánh khó khăn, vướng mắc của viên chức Phòng Công chứng số 2 trong quá trình thực thi công vụ để có kiến nghị, đề ra một số giải pháp khắc phục, chấn chỉnh; đồng thời ghi nhận các kiến nghị của Phòng Công chứng số 2 để chuyển đến các phòng chuyên môn, cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, giải quyết, cụ thể như sau:

- Trụ sở làm việc của Phòng Công chứng số 2 được xây dựng và đưa vào sử dụng từ năm 2001, đến nay một số hạng mục công trình đã xuống cấp, hư hỏng nặng (thấm nước, sụp dầm ...) ảnh hưởng đến hoạt động của Phòng. Đại diện Phòng kiến nghị Sở Tư pháp khẩn trương xem xét việc sửa chữa trụ sở làm việc của Phòng (Phòng đã làm Tờ trình xin sửa chữa nhiều lần).

- Trường hợp xác nhận Đơn xin xác nhận độc thân của UBND thị trấn Định Quán thực hiện chưa đúng quy định, đề nghị Sở có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo chấn chỉnh.

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

1. Từ những vấn đề nêu trên, Chánh thanh tra Sở kiến nghị một số vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phòng Công chứng số 2; cụ thể như sau:

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

b) Tiếp tục quán triệt và thực hiện có hiệu quả dân chủ ở cơ quan theo Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (Nghị định này thay thế Nghị định số 71/1998/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 1998 của Chính phủ về ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan); 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; trong đó, cần có kiến nghị, đề xuất cụ thể đối với những khó khăn, vướng mắc.

2. Lãnh đạo Phòng Công chứng số 2 tiếp tục rà soát, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động Phòng thực hiện nghiêm các thông báo kết quả kiểm tra của Sở Tư pháp, nghiêm túc khắc phục các sai sót trong quá trình hoạt động nghiệp vụ công chứng (đã được nêu trên) theo đúng quy định pháp luật công chứng và các quy định pháp luật khác liên quan; tuân thủ Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng; đặc biệt quán triệt viên chức, người lao động Phòng thực hiện nghiêm Quy chế, Nội quy làm

việc, chỉ đạo của các cấp lãnh đạo trong quá trình thực thi công vụ. Đồng thời Phòng cần chủ động nghiên cứu, đề xuất giải pháp, có Kế hoạch để tăng nguồn thu trong hoạt động từng tháng, quý, năm; có ghi nhận các lỗi cụ thể trong quá trình sử dụng Phần mềm Giao dịch bảo đảm (Quản lý cơ sở dữ liệu Công chứng) và phản ánh về Văn phòng Sở để kịp thời khắc phục, hoàn thiện.

3. Chánh Văn phòng Sở khẩn trương rà soát, kiểm tra xin sửa chữa trụ sở làm việc của Phòng Công chứng số 2 để kịp thời tham mưu Giám đốc Sở Tư pháp xử lý, giải quyết đúng quy định, bảo đảm trụ sở làm việc Phòng Công chứng số 2 an toàn, hiện đại, phục vụ tốt cho nhu cầu công chứng, chứng thực của công dân, tổ chức.

4. Phòng Hành chính tư pháp chủ trì, phối hợp với Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính rà soát, có đề xuất cụ thể đối với trường hợp xác nhận Đơn xin xác nhận độc thân của UBND thị trấn Định Quán thực hiện chưa đúng quy định tại Thông tư 01/2008/TT-BTP ngày 02/06/2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 158/2005/NĐ-CP ngày 27/12/2005 hướng dẫn về cách ghi giấy xác nhận tình trạng hôn nhân để làm thủ tục đăng ký kết hôn (Nội dung xác nhận tình trạng hôn nhân phải được ghi rõ: đương sự hiện tại chưa đăng ký kết hôn với ai).

5. Phòng Bổ trợ tư pháp chủ trì, xây dựng, tổ chức triển khai Kế hoạch cụ thể hàng năm về tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho Công chứng viên Phòng Công chứng số 2 nói riêng và đội ngũ Công chứng viên trên địa bàn tỉnh nói chung theo quy định của pháp luật công chứng.

Yêu cầu Phó trưởng Phòng Công chứng số 2, Phụ trách Phòng Bổ trợ tư pháp, Trưởng phòng Hành chính tư pháp, Trưởng phòng Kiểm soát thủ tục hành chính, Chánh Văn phòng Sở tổ chức thực hiện kết luận và thông báo kết quả cho Chánh Thanh tra Sở trong tháng 5/2015.

Thanh tra Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện, tổng hợp và báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Lãnh đạo Sở Tư pháp;
- Phòng Công chứng số 2;
- Phòng BTTP, Văn phòng, HCTP, KSTTHC;
- Lưu: VT, TTr, Trang TTĐT STP.

CHÁNH THANH TRA



Huỳnh Minh Thiện