

Số: 2272 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 14 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 2 tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

Căn cứ Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014;

*Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của
Chính phủ quy định về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính,
chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng giao dịch;*

*Căn cứ Nghị định số 29/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2015 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật công chứng;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính
phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 20/2021/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Thừa Thiên Huế;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Công chứng số 2 tỉnh Thừa Thiên Huế là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp (sau đây viết tắt là Phòng) có chức năng cung cấp dịch vụ công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực, góp phần bảo đảm an toàn pháp lý trong quan hệ dân sự, kinh tế, thương mại và các quan hệ xã hội khác, phòng ngừa vi phạm pháp luật, tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

2. Phòng có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức của Sở Tư pháp theo thẩm quyền; chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công chứng hợp đồng, giao dịch, bản dịch; nhận lưu giữ di chúc; cấp bản sao văn bản công chứng theo quy định của pháp luật về công chứng (do công chứng viên trực tiếp thực hiện).

2. Chứng thực bản sao từ bản chính; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản theo quy định của pháp luật về chứng thực (do công chứng viên trực tiếp thực hiện).

3. Thực hiện quyền và nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng theo quy định tại Điều 32 và 33 Luật Công chứng năm 2014.

4. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dài hạn, 5 năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển dài hạn, 5 năm trong lĩnh vực công chứng theo yêu cầu của Sở.

5. Chủ động rà soát, nghiên cứu đề xuất để kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoàn thiện các quy trình, thủ tục trong hoạt động công chứng, chứng thực nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công chứng, chứng thực.

6. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; đề xuất việc khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác công chứng ở địa phương.

7. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản của Phòng theo quy định của pháp luật; lập báo cáo dự toán thu, chi và báo cáo thanh quyết toán tài chính hàng năm theo quy định.

8. Thực hiện việc tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chứng, chứng thực theo thẩm quyền.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoặc do Giám đốc Sở Tư pháp giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chứng viên, viên chức khác và người lao động.

Trưởng phòng (phải là công chứng viên), là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của Phòng; quản lý và điều hành mọi hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ hoạt động của đơn vị;

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; được Trưởng phòng phân công trực tiếp quản lý chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những nhiệm vụ công tác được phân công; thay mặt Trưởng phòng giải quyết các công việc của đơn vị khi Trưởng phòng vắng mặt. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc hàng năm thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, gắn chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc được giao.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của Phòng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hàng năm, Trưởng phòng có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm hoặc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm (nếu có), kế hoạch số lượng người làm việc của Phòng theo quy định của pháp luật.

Việc tuyển dụng, sử dụng, bố trí viên chức và người lao động thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân cấp quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Sở Tư pháp có trách nhiệm: Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực theo danh mục vị trí việc làm; danh mục vị trí việc làm, hạng chức danh nghề nghiệp trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung theo quy định; Chỉ đạo Phòng xây dựng phương án tự chủ về tài chính, gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt theo quy định; Thực hiện bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo phân cấp quản lý và quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 6;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV: TP, TH;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NV.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Phương