ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH CAO BẰNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 534/QĐ-UBND	*Cao Bằng, ngày 17 tháng 5 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng;

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Căn cứ Quyết định số 14/2022/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 682/TTr-STP ngày 04 tháng 5 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp tỉnh Cao Bằng, do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng.

Phòng có chức năng chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của hợp đồng, giao dịch, tính chính xác, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội của bản dịch mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng; chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm và tổ chức thực hiện.

2. Quản lý công chứng viên hành nghề tại Phòng trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng. Đăng ký hành nghề và thông báo xoá đăng ký hành nghề cho công chứng viên.

3. Chấp hành quy định của pháp luật về lao động, thuế, tài chính, thống kê.

4. Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước.

5. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, chứng thực, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, phí chứng thực, thù lao công chứng và chi phí khác tại trụ sở của Phòng.

6. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của Phòng theo quy định của pháp luật và bồi thường thiệt hại theo quy định tại Điều 38 của Luật Công chứng ngày 20 tháng 6 năm 2014.

7. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại Phòng.

8. Tạo điều kiện cho công chứng viên trong Phòng tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm.

9. Thực hiện yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc báo cáo, kiểm tra, thanh tra, cung cấp thông tin về chứng thực, về hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

10. Lập, quản lý sổ trong hoạt động công chứng, chứng thực.

11. Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ công chứng, chứng thực và các văn bản khác theo quy định.

12. Ký hợp đồng lao động với người lao động tại Phòng theo quy định.

13. Quản lý viên chức và trực tiếp đánh giá viên chức của Phòng theo phân cấp và quy định hiện hành.

14. Thực hiện công chứng các hợp đồng, giao dịch, công chứng bản dịch theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

15. Thực hiện hoạt động chứng thực theo quy định của pháp luật.

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

17. Cung cấp dịch vụ công chứng, chứng thực ngoài ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước để đáp ứng nhu cầu công chứng và chứng thực.

18. Được khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu công chứng quy định tại Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

19. Chia sẻ thông tin về nguồn gốc tài sản, tình trạng giao dịch của tài sản và các thông tin khác về biện pháp ngăn chặn được áp dụng đối với tài sản có liên quan đến hợp đồng, giao dịch do công chứng viên của Phòng thực hiện công chứng để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng quy định của pháp luật.

20. Thực hiện ký hợp đồng và thực hiện các quyền, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật với cộng tác viên phiên dịch.

21. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các viên chức khác. Trưởng phòng phải là công chứng viên, do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

Trưởng phòng là người đứng đầu và là người đại diện theo pháp luật của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng.

Phó Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, Trưởng phòng uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng điều hành mọi hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các hoạt động được uỷ quyền và kết quả công tác được giao.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, cách chức, điều động, luân chuyển, đánh giá chất lượng viên chức, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của cấp có thẩm quyền về phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ.

2. Biên chế của Phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng là biên chế sự nghiệp do Giám đốc Sở Tư pháp phân bổ trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được phê duyệt và nằm trong tổng số biên chế sự nghiệp của Sở Tư pháp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tư pháp chỉ đạo Phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng tổ chức triển khai các hoạt động của Phòng theo đúng nội dung của Quyết định và các quy định của pháp luật liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Trưởng phòng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp phối hợp với Sở Nội vụ trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

2. Chánh Văn phòng Uỷ ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng phòng Công chứng số 1 tỉnh Cao Bằng, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Hoàng Xuân Ánh