

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Công chứng số 1 thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10182/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 1 (sau đây viết tắt là Phòng Công chứng số 1) thuộc Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh.

2. Những nội dung không quy định trong Quy định này sẽ thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với lãnh đạo, viên chức và người lao động làm việc tại Phòng Công chứng số 1.

Chương II

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Vị trí, chức năng

1. Phòng Công chứng số 1 là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp, do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập, có chức năng chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của giao dịch mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng nhằm bảo đảm an toàn pháp lý cho các bên tham gia giao dịch, góp phần bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức, ổn định và phát triển kinh tế - xã hội; thực hiện một số việc chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

2. Phòng Công chứng số 1 có con dấu và tài khoản riêng, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Luật Công chứng, pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập; có trụ sở đặt tại số 82 đường Trần Hưng Đạo, khu phố 15, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh; chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Tư pháp tỉnh Tây Ninh.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Xây dựng, trình Giám đốc Sở Tư pháp kế hoạch hoạt động hàng năm và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đã ban hành.

2. Cung cấp dịch vụ công chứng theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

3. Thực hiện một số việc chứng thực theo quy định của pháp luật về chứng thực.

4. Thu phí công chứng, phí chứng thực, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và chi phí khác theo quy định.

5. Được khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu công chứng, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động công chứng.

6. Quản lý công chứng viên hành nghề tại đơn vị trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

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

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

9. Cung cấp dịch vụ công chứng ngoài ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước để đáp ứng nhu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

10. 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, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và chi phí khác tại trụ sở của đơn vị; báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt và niêm yết danh sách cộng tác viên dịch thuật của tổ chức mình.

11. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của đơn vị; bồi thường thiệt hại cho người yêu cầu công chứng và cá nhân, tổ chức khác do lỗi của công chứng viên, nhân viên của đơn vị gây ra trong quá trình công chứng theo quy định của pháp luật.

12. Tiếp nhận, quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại đơn vị.

13. Tạo điều kiện cho công chứng viên trong đơn vị tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm.

14. 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 giao dịch đã công chứng; giấy tờ, tài liệu đã chứng thực.

15. Lập sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng, các loại sổ khác và lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định của pháp luật.

16. Cung cấp thông tin để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định của pháp luật.

17. Tổ chức thực hiện công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

18. Xây dựng Đề án vị trí việc làm; tuyển, quản lý, sử dụng và đánh giá viên chức, người lao động của đơn vị theo phân cấp và quy định hiện hành.

19. Quản lý tài chính, tài sản và cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định của pháp luật.

20. Thực hiện các quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Cơ cấu tổ chức

a) Phòng Công chứng số 1 gồm có: Trưởng phòng, không quá 02 Phó trưởng phòng, các viên chức và lao động hợp đồng khác theo quy định của pháp luật. Tiêu chuẩn, chức danh Lãnh đạo, quản lý của Phòng Công chứng số 1 được thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh và theo quy định của pháp luật.

b) Người đại diện theo pháp luật của Phòng công chứng là Trưởng phòng công chứng do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

c) Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước Giám đốc Sở Tư pháp về toàn bộ hoạt động của Phòng.

d) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một số nội dung công việc cụ thể do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Phòng. Chịu trách nhiệm và báo cáo Trưởng phòng về việc thực hiện công việc đã làm thay. Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm.

đ) Các viên chức, người lao động thuộc Phòng Công chứng số 1 gồm có: Các công chứng viên, các chuyên viên nghiệp vụ, kế toán, các nhân viên hợp đồng lao động, văn thư lưu trữ, tạp vụ và bảo vệ.

2. Số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 1 được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, gắn chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc thực tế của Phòng, do cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt theo quy định pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Lãnh đạo Phòng Công chứng số 1 có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng vị trí công tác, quán triệt Quy định này cho toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Phòng thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở Tư pháp,

trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.