

Số: /KL-STP

Lâm Đồng, ngày tháng 9 năm 2024

KẾT LUẬN

Kiểm tra tổ chức và hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng (đợt 01) năm 2024

Thực hiện Quyết định số 137/QĐ-STP ngày 08/7/2024 của Sở Tư pháp về việc thành lập Đoàn kiểm tra tổ chức và hoạt động công chứng năm 2024 trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch số 37/KH-STP ngày 19/6/2024 của Sở Tư pháp về việc kiểm tra tổ chức và hoạt động công chứng năm 2024 trên địa bàn tỉnh. Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra (đợt 01) gồm các Văn phòng công chứng: Lê Thị Hạnh (từ ngày 16/7/2024 đến hết ngày 17/7/2024), Phan Thị Ngọc Nhi (từ ngày 23/7/2024 đến hết ngày 24/7/2024) và Thái Văn Minh (từ ngày 25/7/2024 đến hết ngày 26/7/2024).

Qua báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra, ý kiến giải trình của các Tổ chức hành nghề công chứng được kiểm tra, Sở Tư pháp kết luận như sau:

I. KHÁI QUÁT VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁC VĂN PHÒNG CÔNG CHỨNG

1. Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh

1.1. Về tổ chức:

- Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh (Sau đây được gọi tắt là Văn phòng) được thành lập theo Quyết định số 818/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của UBND tỉnh, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 06/TP-ĐKHD-CC ngày 14/6/2023 (với tên gọi Văn phòng công chứng Hà Minh Trí). Kể từ ngày thành lập đến nay, Sở Tư pháp cấp lại 01 lần Giấy đăng ký hoạt động, 01 lần thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, Văn phòng đã thực hiện đăng báo nội dung đăng ký hoạt động. Hiện tại Văn phòng hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số 06/TP-ĐKHD-CC ngày 01/8/2023 (tên gọi Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh).

- Tại thời điểm kiểm tra, Văn phòng có 08 người gồm: 02 công chứng viên (bà Lê Thị Hạnh - Trưởng Văn phòng, ông Phạm Thanh Vân công chứng viên hợp danh) và 06 người lao động.

- Văn phòng có trụ sở đặt tại thôn 4, xã Đa Kho, huyện Đa Tễ. Biển hiệu văn phòng đảm bảo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng. Văn phòng bố trí khu vực tiếp người yêu cầu công chứng, phòng làm việc cho công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ...; trang bị tương đối đầy đủ các thiết bị, cơ sở vật chất đáp ứng cho hoạt động công chứng và phục vụ người yêu cầu công chứng nhanh chóng, kịp thời.

1.2. Về kết quả hoạt động:

*** Năm 2023**

- Tổng số việc công chứng: 1.755 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch: 1054 việc; Chứng thực chữ ký/điểm chỉ: 144 văn bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 551 bản; Cấp bản sao văn bản công chứng: 06 bản).

- Số tiền thu từ phí công chứng: 434.843.140đ, thù lao công chứng 14.700.000đ; phí chứng thực chữ ký/điểm chỉ, chứng thực bản sao từ bản chính: 30.638.000đ.

- Tổng số tiền nộp ngân sách Nhà nước: 24.009.057đ.

*** Năm 2024 (từ ngày 01/01/2024 đến ngày 30/6/2024)**

- Tổng số việc công chứng: 3.661 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch: 1.318 việc; Chứng thực chữ ký: 121 bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 2.217 bản; Cấp bản sao văn bản công chứng: 05 bản).

- Số tiền thu từ phí công chứng: 593.808.000đ, thù lao công chứng 64.080.000đ; chứng thực chữ ký/điểm chỉ, phí chứng thực bản sao từ bản chính: 7.613.000đ.

- Tổng số tiền nộp ngân sách Nhà nước: 33.552.400đ.

2. Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi

2.1. Về tổ chức:

- Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi (Sau đây được gọi tắt là Văn phòng) được thành lập theo Quyết định số 812/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của UBND tỉnh, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt lần đầu số 07/TP-ĐKHHĐ-CC ngày 26/6/2023 (tên gọi Văn phòng công chứng Bùi Văn Biết). Kể từ ngày thành lập đến nay, Sở Tư pháp 01 lần cấp lại Giấy đăng ký hoạt động, 01 lần thay đổi nội dung đăng ký hoạt động, Văn phòng đã thực hiện đăng báo nội dung đăng ký hoạt động. Hiện tại Văn phòng hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số 07/TP-ĐKHHĐ-CC ngày 01/8/2023 (tên gọi Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

- Tại thời điểm kiểm tra, Văn phòng có 11 người gồm: 02 công chứng viên (bà Phan Thị Ngọc Nhi -Trưởng Văn phòng, ông Trần Công Đoàn công chứng viên hợp danh) và 09 người lao động.

- Văn phòng có trụ sở đặt tại số 67 Lý Thái Tổ, xã Đạm Bri, thành phố Bảo lộc. Biển hiệu Văn phòng đảm bảo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP. Văn phòng bố trí phòng làm việc cho công chứng viên, khu vực tiếp người yêu cầu công chứng và nhân viên nghiệp vụ; trang bị tương đối đầy đủ các thiết bị, cơ sở vật chất đáp ứng cho hoạt động công chứng và phục vụ người yêu cầu công chứng kịp thời.

2.2. Về kết quả hoạt động:

*** Năm 2023**

- Tổng số việc công chứng: 1.892 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch: 1.466 việc; Chứng thực chữ ký/điểm chỉ: 35 bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 391 bản).

- Số tiền thu từ phí công chứng: 613.105.007đ, thù lao công chứng 61.780.000đ; chứng thực chữ ký: 350.000đ; chứng thực bản sao từ bản chính: 1.736.000đ.

- Tổng số nộp ngân sách Nhà nước: 52.051.751đ.

*** Năm 2024 (từ ngày 01/01/2024 đến ngày 30/6/2024)**

- Tổng số việc công chứng: 2.620 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch: 1.597 việc; Chứng thực chữ ký/điểm chỉ: 53 bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 970 bản);

- Số tiền thu từ phí công chứng: 763.913.551đ, thù lao công chứng 85.390.000đ; chứng thực chữ ký: 530.000đ; phí chứng thực bản sao từ bản chính: 4.304.000đ.

- Tổng số nộp ngân sách Nhà nước: 68.277.000đ.

3. Văn phòng công chứng Thái Văn Minh

3.1. Về tổ chức:

- Văn phòng công chứng Thái Văn Minh (sau đây được gọi tắt là Văn phòng) được thành lập theo Quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 19/4/2023 của UBND tỉnh, Sở Tư pháp cấp Giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 09/TP-ĐKHHĐ-CC ngày 04/7/2023 (tên gọi văn phòng công chứng Ngô Thị Hường). Kể từ ngày thành lập đến nay, Sở Tư pháp 03 lần cấp lại Giấy đăng ký hoạt động (*lần thứ nhất ngày 10/8/2023, lần thứ hai ngày 18/3/2024, lần thứ ba ngày 21/5/2024*), 04 lần thay đổi nội dung đăng ký hoạt động vào các ngày (*16/10/2023, 11/3/2024, 08/4/2024 và 23/4/2024*), Văn phòng đã thực hiện đăng báo nội dung đăng ký hoạt động. Hiện tại Văn phòng hoạt động theo Giấy đăng ký hoạt động số 09/TP-ĐKHHĐ-CC ngày 21/5/2024 (tên gọi Văn phòng công chứng Thái Văn Minh).

- Tại thời điểm kiểm tra, Văn phòng có 05 người gồm: 02 công chứng viên (ông Thái Văn Minh - Trưởng Văn phòng, ông Trần Phú Khánh công chứng viên hợp danh) và 03 người lao động.

- Văn phòng có trụ sở đặt tại số 1179, Quốc lộ 20, thôn 3, xã Đại Lào, thành phố Bảo Lộc. Biển hiệu đảm bảo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP. Văn phòng bố trí phòng làm việc cho công chứng viên, khu vực tiếp người yêu cầu công chứng và nhân viên nghiệp vụ; trang bị cơ sở vật chất đảm bảo cho hoạt động công chứng và phục vụ cá nhân, tổ chức yêu cầu công chứng kịp thời.

3.2. Về kết quả hoạt động:

*** Năm 2023**

- Tổng số việc công chứng đã thực hiện: 1.079 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch là: 223 việc; Chứng thực chữ ký: 54 bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 802 bản).

- Số tiền thu từ phí công chứng: 40.393.002đ, thù lao công chứng 11.100.000đ; phí chứng thực chữ ký/điểm chỉ: 540.000đ; phí chứng thực bản sao từ bản chính: 3.275.000đ.

- Tổng số nộp ngân sách Nhà nước: 7.050.403 đồng.

*** Năm 2024 (từ ngày 01/01/2024 đến ngày 30/6/2024)**

- Tổng số việc công chứng đã thực hiện: 193 việc (Công chứng hợp đồng, giao dịch: 44 việc; Chứng thực chữ ký: 13 bản; Chứng thực bản sao từ bản chính: 136 bản).

- Số tiền thu được từ phí công chứng: 12.665.998đ, thù lao công chứng 4.320.000đ; phí chứng thực bản sao từ bản chính: 614.000đ, chứng thực chữ ký: 130.000đ.

- Tổng số nộp ngân sách Nhà nước: 3.700.000đ.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

Đoàn kiểm tra đã trực tiếp làm việc tại các Văn phòng theo Kế hoạch kiểm tra, tiến hành kiểm tra, nghiên cứu hồ sơ với hình thức kiểm tra lựa chọn ngẫu nhiên một số hồ sơ công chứng, chứng thực trong thời kỳ kiểm tra (từ ngày 01/01/2023 đến 30/6/2024), kết quả như sau:

1. Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh

1.1. Về thực hiện nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng theo điều 33 Luật Công chứng 2014:

- Về quản lý công chứng viên trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề: Công chứng viên tại Văn phòng cơ bản tuân thủ các quy định của pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

- Về chấp hành các quy định của pháp luật về lao động, tài chính, thống kê: Có ký hợp đồng lao động, thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thực hiện nghĩa vụ về thuế, chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

- Về thực hiện chế độ làm việc; Niêm yết tại trụ sở Văn phòng: Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính Nhà nước; Có niêm yết Lịch làm việc, thủ tục công chứng; Nội quy tiếp người yêu cầu công chứng; phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Về mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên: Thực hiện mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp đầy đủ cho các công chứng viên của tổ chức mình, với mức bảo hiểm theo quy định.

- Về tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng: Năm 2023 không có người tập sự. Năm 2024, tiếp nhận 01 người tập sự, công chứng viên Lê Thị Hạnh hướng dẫn tập sự (thời gian tập sự từ ngày 20/02/2024). Văn phòng có lập, quản lý, sử dụng Sổ theo dõi tập sự hành nghề công chứng theo quy định.

- Về tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm: Năm 2023, các công chứng viên đã tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng. Năm 2024 (đến 30/6/2024) chưa tham gia do chưa hết năm.

- Về thực hiện kết nối, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng: Văn phòng đã kết nối và sử dụng phần mềm

cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh theo Quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 1882/20/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng theo quy định. Có in thông tin tra cứu, công chứng viên ký vào từng trang đưa vào hồ sơ lưu trữ.

- *Về lập, quản lý, sử dụng các loại sổ theo:* Văn phòng lập, sử dụng các loại sổ gồm: sổ công chứng hợp đồng, giao dịch; sổ theo dõi việc sử dụng lao động; sổ chứng thực bản sao từ ban chính; sổ chứng thực chữ ký/điểm chỉ; sổ văn bản đi, văn bản đến theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP; Thông tư số 01/2020 ngày 03/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 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; Thông tư số 03/2024/TT-BTP ngày 15/5/2024 của Bộ Trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung 08 Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính trong lĩnh vực Bộ trợ tư pháp; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- *Về lưu trữ hồ sơ:* Bố trí kho lưu trữ riêng, trang bị phòng chống cháy nổ, kệ đựng hồ sơ, hồ sơ được xếp ngăn nắp, khoa học; hồ sơ có thông tin về người yêu cầu, được đánh bút lục, có danh mục tài liệu trong hồ sơ và lưu trong túi hồ sơ riêng.

- *Về đăng ký mẫu chữ ký, mẫu con dấu tại Văn phòng:* Văn phòng đã nhận đăng ký và lưu trữ hồ sơ kèm mẫu chữ ký, con dấu của các tổ chức tín dụng để người có thẩm quyền của tổ chức tín dụng thực hiện việc ký, đóng dấu sẵn vào hợp đồng, giao dịch để đối chiếu chữ ký, con dấu mẫu trước khi thực hiện việc công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật Công chứng.

- Văn phòng thực hiện một số nghĩa vụ khác của Tổ chức hành nghề công chứng đảm bảo theo quy định.

1.2. Trình tự, thủ tục công chứng, chứng thực:

Đoàn tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên các hồ sơ công chứng; chứng thực.

- Hợp đồng chuyển nhượng; Hợp đồng thế chấp; Hợp đồng mua bán xe; Văn bản khai nhận di sản thừa kế, Văn bản từ chối nhận di sản; Văn bản thỏa thuận nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ, chồng; Văn bản thỏa thuận nhập tài sản riêng của vợ, chồng, Ủy quyền. Cụ thể:

Năm 2023: các hồ sơ số 01, 05, 106, 107, 861, 1004, 1005, 1032, 1033, 1037; từ số 201 đến số 205, từ số 301 đến số 305, từ số 501 đến số 505, từ số 701 đến số 705, 801 đến số 805, từ số 836 đến số 839, từ số 901 đến số 905; Năm 2024: các hồ sơ số 99, 100, 178, 179, 205, 206, 213, 554, 558, 821; từ số 553 đến số 558.

- *Hồ sơ chứng thực chữ ký/điểm chỉ:* Năm 2023 từ số 110 đến số 120.

1.3. Về phí công chứng, thù lao công chứng; chứng thực:

Đoàn thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên các chứng từ thu của hồ sơ công chứng; chứng thực. Cụ thể:

- *Hồ sơ công chứng*: Năm 2023: số 861, 1032, 1033, 1037; từ số 201 đến số 205, từ số 801 đến số 805, từ số 901 đến số 905, từ số 836 đến số 839; Năm 2024: từ số 553 đến số 558, số 205, số 206, số 213, số 554, số 558 và số 821.

- *Hồ sơ chứng thực chữ ký/điểm chỉ*: Năm 2023 từ số 110 đến số 115.

Việc thu phí công chứng, thù lao công chứng; chứng thực về cơ bản Văn phòng thực hiện đúng quy định Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng, chứng thực; Thông tư số 111/2017/TT-BTC ngày 11/11/2017 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 257/2016/TT-BTC; Thông tư số 226/2016/TT-BTC ngày 11/11/2006 của /2016/TT-BTC của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí chứng thực; Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 04/5/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng quy định mức trần thù lao công chứng và thù lao dịch thuật trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng. Văn phòng thực hiện việc xuất hóa đơn giá trị gia tăng điện tử theo quy định.

2. Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi

2.1. Về thực hiện nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng theo điều 33 Luật Công chứng 2014:

- *Về quản lý công chứng viên trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề*: Công chứng viên tại Văn phòng cơ bản tuân thủ các quy định của pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

- *Về chấp hành các quy định của pháp luật về lao động, tài chính, thống kê*: Có ký hợp đồng lao động, thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thực hiện nghĩa vụ về thuế; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

- *Về thực hiện chế độ làm việc; Niêm yết tại trụ sở Văn phòng*: Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính Nhà nước; Có niêm yết Lịch làm việc, thủ tục công chứng; Nội quy tiếp người yêu cầu công chứng; phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- *Về mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho các công chứng viên*: Văn phòng mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho các công chứng viên của Văn phòng, với mức bảo hiểm theo quy định.

- *Về tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng*: Năm 2023, Văn phòng tiếp nhận 02 người tập sự hành nghề công chứng, thời gian tập sự 12 tháng (01 người tập sự từ ngày 05/7/2023, 01 người từ ngày 24/07/2023), công chứng viên Trần Công Đoàn hướng dẫn tập sự. Có lập, quản lý, sử dụng Sổ theo dõi tập sự hành nghề công chứng theo quy định.

- *Về tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm theo quy định*: Năm 2023, 2024 các công chứng viên đã tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hàng năm theo quy định.

- *Về cộng tác viên phiên dịch:* Văn phòng đã ký hợp đồng cộng tác viên phiên dịch với 02 cộng tác viên phiên dịch tiếng Anh, có lưu hồ sơ đảm bảo theo quy định.

- *Về thực hiện kết nối, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng:* Văn phòng đã kết nối và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh theo Quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 1882/20/QĐ-UBND ngày 01/9/2015 của UBND tỉnh Lâm Đồng. Có in thông tin tra cứu, công chứng viên ký vào từng trang đưa vào hồ sơ lưu trữ.

- *Về lập, quản lý, sử dụng các loại sổ:* Về cơ bản, Văn phòng đã lập, sử dụng các loại sổ: Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch; sổ theo dõi việc sử dụng lao động; sổ chứng thực bản sao từ bản chính; sổ chứng thực chữ ký/điểm chỉ; Sổ công chứng bản dịch; sổ văn bản đi, văn bản đến theo quy định tại Thông tư số 01/2021/TT-BTP; Thông tư số 01/2020/TT-BTP; Nghị định số 23/2015/NĐ-CP; Thông tư số 03/2024/TT-BTP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- *Về lưu trữ hồ sơ:* Bố trí kho lưu trữ riêng, trang bị phòng chống cháy nổ, kê đựng hồ sơ; hồ sơ được xếp ngăn nắp, khoa học; hồ sơ có thông tin về người yêu cầu, được đánh bút lục, có danh mục tài liệu trong hồ sơ và lưu trong túi hồ sơ riêng.

- *Về đăng ký mẫu chữ ký, mẫu con dấu tại Văn phòng:* Văn phòng đã nhận đăng ký và lưu trữ hồ sơ kèm mẫu chữ ký, con dấu của các tổ chức tín dụng để người có thẩm quyền của tổ chức tín dụng thực hiện việc ký, đóng dấu sẵn vào hợp đồng, giao dịch để đối chiếu chữ ký, con dấu mẫu trước khi thực hiện việc công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật Công chứng.

- Văn phòng thực hiện một số nghĩa vụ khác của Tổ chức hành nghề công chứng đảm bảo theo quy định.

2.2. Trình tự, thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch:

Đoàn kiểm tra các sổ hồ sơ công chứng; chứng thực:

- *Hồ sơ công chứng gồm:* Hợp đồng chuyển nhượng; hợp đồng thế chấp; hợp đồng mua bán xe; hợp đồng tặng cho; văn bản khai nhận di sản thừa kế; văn bản từ chối nhận di sản; văn bản thỏa thuận nhập tài sản riêng vào tài sản chung của vợ, chồng; văn bản thỏa thuận nhập tài sản riêng của vợ, chồng; Ủy quyền cụ thể:

+ Năm 2023: số 844, 845, 904, 907; 936; 955, 987, 1037,1038, 1039, 1050,1051, 1062, 1063, 1085, 1097, 1089, 1099, 1138, 1188, 1256, 1257,1258, 1259, 1312.

+ Năm 2024: số 08, 686, 687, 691, 692, 738, 899, 812, 900, 945, 946, 1001, 1075, 1076, 1085, 1048, 1080, 1096, 1473, 1479, 1480.

- *Hồ sơ công chứng bản dịch:* Năm 2024: 215,216, 217, 218, 219, 221.

- *Hồ sơ chứng thực chữ ký/điểm chỉ:* Năm 2023: từ số 01 đến số 35; Năm 2024: số 11, 14, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 33, 36, 38, 46, 51, 53.

2.3. Việc thu phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác:

Đoàn thực hiện kiểm tra chứng từ thu của các hồ sơ công chứng, chứng thực, cụ thể:

- *Hợp đồng công chứng*: Năm 2023: số 844, 845, 1138, 1188, 1256, 1257, 1258, 1259; Năm 2024: số 08, 812, 945, 946, 1075.

- *Hồ sơ chứng thực chữ ký/điểm chỉ*: Năm 2023: số 01 đến số 35; Năm 2024: số 11, 14, 17, 18, 23, 24, 25, 26, 27, 33, 36, 38, 46, 51, 53.

Việc thu phí công chứng, thù lao công chứng; chứng thực về cơ bản Văn phòng thực hiện đảm bảo theo quy định tại Thông tư số 257/2016/TT-BTC; Thông tư số 111/2017/TT-BTC; Thông tư số 257/2016/TT-BTC; Thông tư số 226/2016/TT-BTC; Quyết định số 38/2015/QĐ-UBND, Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND. Văn phòng thực hiện việc xuất hóa đơn giá trị gia tăng điện tử theo quy định, đối với những hóa đơn khách hàng không nhận, đơn vị ghi gộp chung một hóa đơn.

3. Văn phòng công chứng Thái Văn Minh

3.1. Về thực hiện nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng theo điều 33 Luật Công chứng 2014:

- *Về quản lý công chứng viên trong việc tuân thủ pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề*: Công chứng viên tại Văn phòng cơ bản tuân thủ các quy định của pháp luật và quy tắc đạo đức hành nghề công chứng.

- *Về chấp hành các quy định của pháp luật về lao động, tài chính, thống kê*: Có ký hợp đồng lao động, thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; thực hiện nghĩa vụ thuế; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

- *Về hợp đồng cộng tác viên phiên dịch*: Trong thời kỳ kiểm tra, Văn phòng không có cộng tác viên phiên dịch.

- *Về thực hiện chế độ làm việc; Niêm yết tại trụ sở*: Văn phòng thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính Nhà nước; Có niêm yết Lịch làm việc, thủ tục công chứng; Nội quy tiếp người yêu cầu công chứng; phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- *Về mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên*: Văn phòng mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp đầy đủ cho các công chứng viên, với mức bảo hiểm theo quy định.

- *Về tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng*: Trong thời kỳ kiểm tra, Văn phòng không có người tập sự hành nghề công chứng.

- *Về tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hàng năm*: Năm 2023, các công chứng viên đã tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ. Năm 2024 (đến 30/6/2024) chưa tham gia do chưa hết năm.

- *Về thực hiện kết nối, sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng*: Văn phòng đã kết nối và sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu công chứng dùng chung trên địa bàn tỉnh theo Quy chế khai thác,

sử dụng cơ sở dữ liệu công chứng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng ban hành kèm theo Quyết định số 1882/20/QĐ-UBND. Có in thông tin tra cứu, công chứng viên ký vào từng trang đưa vào hồ sơ lưu trữ.

- *Về lập, quản lý, sử dụng các loại sổ:* Văn phòng đã lập, sử dụng các loại sổ: Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch; sổ theo dõi người lao động; sổ chứng thực bản sao từ bản chính; sổ chứng thực chữ ký/ điểm chỉ; sổ văn bản đi, văn bản đến theo quy định Thông tư số 01/2021/TT-BTP; Thông tư số 01/2020/TT-BTP; Nghị định số 23/2015/NĐ-CP; Thông tư số 03/2024/TT-BTP; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- *Về lưu trữ hồ sơ:* Bố trí kho lưu trữ riêng, trang bị kệ đựng hồ sơ, hồ sơ được xếp ngăn nắp, khoa học; hồ sơ có thông tin về người yêu cầu, được đánh bút lục, có danh mục tài liệu trong hồ sơ và đựng trong túi hồ sơ riêng.

- *Về đăng ký mẫu chữ ký, mẫu con dấu tại Văn phòng:* Văn phòng đã nhận đăng ký và lưu trữ hồ sơ kèm mẫu chữ ký, con dấu của các tổ chức tín dụng để người có thẩm quyền của tổ chức tín dụng thực hiện việc ký, đóng dấu sẵn vào hợp đồng, giao dịch để đối chiếu chữ ký, con dấu mẫu trước khi thực hiện việc công chứng theo quy định tại khoản 1 Điều 48 Luật Công chứng.

- Văn phòng thực hiện một số nghĩa vụ khác của Tổ chức hành nghề công chứng tương đối đảm bảo theo quy định.

3.2. Trình tự, thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch; chứng thực:

Đoàn kiểm tra các hồ sơ công chứng; chứng thực:

- *Hồ sơ công chứng gồm:* Hợp đồng chuyển nhượng; hợp đồng thế chấp; hợp đồng tặng cho; văn bản khai nhận di sản thừa kế; văn bản từ chối nhận di sản; văn bản thỏa thuận nhập tài sản riêng của vợ, chồng; văn bản thỏa thuận phân chia tài sản chung; Ủy quyền, cụ thể:

+ Năm 2023: số 07, 17; 20, 43, 61, 87, 79, 80, 96, 97, 102, 106, 115; 137, 173, 169, 202;

+ Năm 2024: số 05, 07, 06, 08, 11, 13, 18, 25, 29, 31, 34, 39, 41, 42, 45, 46, 52, 54, 57, 59, 194, 212.

- *Về chứng thực chữ ký/điểm chỉ:* Năm 2024: từ số 01 đến số 13

3.3. Việc thu phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác:

Đoàn kiểm tra các hồ sơ công chứng: Năm 2023: hồ sơ số 102, 106, 115; 137; năm 2014: số 34, 39, 41, 42, 45.

Về cơ bản, Văn phòng thực hiện đảm bảo theo quy định Thông tư số 257/2016/TT-BTC; Thông tư số 111/2017/TT-BTC; Thông tư số 257/2016/TT-BTC; Thông tư số 226/2016/TT-BTC; Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND. Văn phòng thực hiện việc xuất hóa đơn giá trị gia tăng điện tử theo quy định, đối với những hóa đơn khách hàng không nhận, đơn vị ghi gộp chung một hóa đơn.

III. KẾT LUẬN

1. Ưu điểm

Các Văn phòng công chứng: Lê Thị Hạnh, Phan Thị Ngọc Nhi và Thái Văn Minh có trụ sở khang trang, rộng, biển hiệu Văn phòng đảm bảo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP. Bố trí phòng làm việc cho nhân viên, khu vực tiếp người yêu cầu công chứng, trang bị tương đối đầy đủ các thiết bị, cơ sở vật chất đáp ứng cho hoạt động công chứng và phục vụ tổ chức, cá nhân yêu cầu công chứng kịp thời.

Về cơ bản, các Văn phòng đã thực hiện tốt nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng như: chấp hành quy định của pháp luật về lao động, thực hiện đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp đầy đủ cho các công chứng viên; niêm yết công khai tại trụ sở công chứng; chế độ báo cáo, thống kê; tiếp nhận, phân công công chứng viên các đủ điều kiện hướng dẫn tập sự; lập quản lý, sử dụng các loại sổ, lưu trữ hồ sơ; Thu phí công chứng, thù lao công chứng theo quy định.

Đội ngũ công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ và nhân viên khác cơ bản đáp ứng được yêu cầu công việc đặt ra, cũng như thực hiện các trình tự, thủ tục công chứng đảm bảo an toàn về mặt pháp lý, từng bước đi vào hoạt động ổn định và đạt được những kết quả nhất định góp phần thực hiện nhiệm vụ công chứng cũng như đóng góp vào ngân sách của địa phương...

2. Tồn tại, hạn chế

** Lỗi về lập, quản lý, sử dụng sổ:*

- Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch (từ ngày 01/6/2024): thiếu thông tin tại tiêu đề (cột 3): “*số định danh cá nhân*”; “*tài sản là đối tượng của hợp đồng, giao dịch*” (cột 8) chưa đảm bảo Mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 03/2024/TT-BTP (Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

- Sổ chứng thực bản sao từ bản chính thiếu một số thông tin tại cột (1), (3), (5); cuối năm có kết sổ nhưng chưa tổng kết số việc chứng thực chưa đảm bảo quy định Điều 13 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP (Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

- Về lưu trữ hồ sơ: Lưu 02 hồ sơ công chứng khác nhau trong một bì hồ sơ (Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

** Lỗi về lời chứng:*

- Lời chứng trong các hợp đồng, giao dịch: Thông tin về người tham gia giao dịch thay cụm từ: “*Địa chỉ nơi cư trú*” thành cụm từ “*Địa chỉ nơi thường trú*” chưa đảm bảo theo hướng dẫn (6) phần Ghi chú tại Thông tư số 01/2021/TT-BTP (Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh).

- Lời chứng thực chữ ký: dư các cụm từ: “*hôm nay*”, “*trong phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật*”, “*năm sinh, địa chỉ*” của người yêu cầu chứng thực; thiếu cụm từ: “*công chứng viên Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi*”, “*ngày...tháng...năm*” chưa đảm bảo theo Mẫu quy định Nghị định số 23/2015/NĐ-CP (Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

- Lời chứng trong các hợp đồng, giao dịch thực hiện ngoài trụ sở: thiếu thông tin “*họ tên, lý do, địa chỉ, thời gian công chứng ngoài trụ sở*” chưa đảm bảo theo hướng dẫn tại điểm d, mục (2) phần Ghi chú tại Thông tư số 01/2021/TT-BTP (Văn phòng công chứng Phan Thị Ngọc Nhi).

- Lời chứng trong hợp đồng thể chấp: Thiếu thông tin “*mã số doanh nghiệp, giấy tờ tùy thân của người đại diện của tổ chức tín dụng*” chưa đảm bảo theo hướng dẫn (6) phần Ghi chú tại Thông tư số 01/2021/TT-BTP (Các Văn phòng công chứng Lê Thị Hạnh, Phan Thị Ngọc Nhi và Thái Văn Minh).

IV. BIỆN PHÁP XỬ LÝ

Các Văn phòng đã tiếp thu, giải trình đầy đủ, khắc phục tồn tại, hạn chế mà Đoàn kiểm tra đã chỉ ra, Đoàn kiểm tra chỉ nhắc nhở (*có tài liệu kiểm chứng*).

V. YÊU CẦU, KIẾN NGHỊ

1. Đối với các Văn phòng công chứng

Sở Tư pháp yêu cầu các Văn phòng công chứng: Lê Thị Hạnh, Phan Thị Ngọc Nhi và Thái Văn Minh thực hiện một số nội dung sau:

- Tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm trong toàn thể công chứng viên và người lao động tại tổ chức mình.

- Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật mới liên quan đến hoạt động công chứng và pháp luật khác có liên quan để kịp thời áp dụng đúng pháp luật.

- Trong hoạt động, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các Văn phòng có văn bản gửi Sở Tư pháp để được hướng dẫn, giải quyết. Kịp thời báo cáo Sở Tư pháp các vụ việc liên quan đến khiếu nại, tố cáo, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc công chứng, chứng thực tại tổ chức mình.

2. Đối với Phòng Bổ trợ tư pháp

Theo dõi việc khắc phục những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc của các tổ chức hành nghề công chứng qua công tác kiểm tra để kịp thời tham mưu Lãnh đạo sở xem xét hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc và chấn chỉnh hoạt động công chứng theo thẩm quyền.

Trên đây là Kết luận kiểm tra tổ chức và hoạt động công chứng (đợt 1) năm 2024 đối với các Văn phòng công chứng: Lê Thị Hạnh, Phan Thị Ngọc Nhi và Thái Văn Minh trên địa bàn tỉnh./.

Nơi nhận:

- Giám đốc;
- PGĐ phụ trách;
- VPCC Lê Thị Hạnh, Thái Văn Minh;
Phan Thị Ngọc Nhi (thực hiện);
- Đoàn kiểm tra;
- Thanh tra Sở;
- Trang TTĐT Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, BTTP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Tuyến