

Số: 05/KL-TTr

Tây Ninh, ngày 10 tháng 6 năm 2024

KẾT LUẬN

Thanh chuyên ngành trong lĩnh vực công chứng

Thực hiện Quyết định số 02/QĐ-TTr ngày 29/02/2024 của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp về việc thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực công chứng. Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra tại 06 Văn phòng công chứng (VPCC) gồm: VPCC Trần Duy Linh, VPCC Nguyễn Gia Thôn, VPCC Nguyễn Thị Đào, VPCC Hồ Vĩnh Tuấn, VPCC Lương Tâm Thanh và VPCC Cao Bảo Châu từ ngày 14/3/2024 - 16/4/2024.

Xét báo cáo kết quả thanh tra số 05/BC-ĐTTr ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Trưởng Đoàn thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực công chứng, Thanh tra Sở Tư pháp kết luận thanh tra như sau:

I. Khái quát chung

1. Văn phòng công chứng Trần Duy Linh được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 05/TP-ĐKHĐ ngày 14/12/2012 và cấp lại lần 4 ngày 01/10/2020, Trưởng Văn phòng là công chứng viên Trần Duy Linh. Địa chỉ văn phòng đặt tại số 277-279, đường 30/4, Khu phố 1, Phường 1, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Văn phòng công chứng Nguyễn Gia Thôn được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 01/TP-ĐKHĐ ngày 14/5/2009 và cấp lại lần 3 ngày 09/10/2023, Trưởng Văn phòng là công chứng viên Nguyễn Gia Thôn. Địa chỉ văn phòng đặt tại số 198, đường Hùng Vương, Khu phố 4, phường Long Hoa, thị xã Hòa Thành, tỉnh Tây Ninh.

3. Văn phòng công chứng Nguyễn Thị Đào được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 17/TP-ĐKHĐ ngày 04/8/2020, Trưởng Văn phòng là công chứng viên Nguyễn Thị Đào. Địa chỉ văn phòng đặt tại số 30, đường Đặng Ngọc Chinh, Khu phố 5, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

4. Văn phòng công chứng Hồ Vĩnh Tuấn được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 03/TP-ĐKHĐ ngày 12/3/2012 và cấp lại lần 3 ngày 13/3/2020, Trưởng Văn phòng là công chứng viên Hồ Vĩnh Tuấn. Địa chỉ văn phòng đặt tại số 07, đường Huỳnh Công Giản, khu phố 3, thị trấn Tân Biên, huyện Tân Biên, tỉnh Tây Ninh.

5. Văn phòng công chứng Lương Tâm Thanh được Sở Tư pháp cấp giấy đăng ký hoạt động lần đầu số 06/TP-ĐKHĐ ngày 31/10/2013 và cấp lại lần 4 ngày 16/4/2020, Trưởng Văn phòng là công chứng viên Lương Tâm Thanh. Địa chỉ văn phòng đặt tại số 11, đường Võ Thị Sáu, Khu phố 7, Phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

1.7. 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 hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

Đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu cho Sở Tư pháp đúng theo quy định. Chấp hành đúng việc báo cáo phục vụ Đoàn Thanh tra.

1.8. Lập sổ công chứng và lưu trữ hồ sơ công chứng.

Đơn vị có mở sổ công chứng, khóa sổ, có kho lưu trữ hồ sơ công chứng, hồ sơ công chứng được đánh bút lục theo quy định.

Đơn vị có mở Sổ hợp đồng, giao dịch. Hạn chế, sai phạm: Lập, quản lý, sử dụng Sổ không đúng quy định.

1.9. 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 tổ chức mình thực hiện công chứng để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng.

Đơn vị có nhập dữ liệu công chứng các tài sản là bất động sản trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm ngăn chặn và cung cấp thông tin về các hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch, bản dịch

Đơn vị không có tiếp nhận hồ sơ công chứng bản dịch do không có cộng tác viên ký hợp đồng để thực hiện.

Qua kiểm tra ngẫu nhiên một số hồ sơ công chứng, Đoàn Thanh tra nhận thấy đơn vị thực hiện một số hồ sơ công chứng còn hạn chế, sai phạm gồm các hồ sơ như sau:

- Hồ sơ số: 10649/2022, 10856/2023, 4504/2023, 10655/2023, 10317/2023, 10302/2023: Mẫu lời chứng của công chứng viên trong các hồ sơ thừa kế chưa đảm bảo theo mẫu tại Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ Tư pháp quy định: “...Sau khi niêm yết việc thụ lý công chứng....tại....từ ngày....tháng...năm....đến hết ngày...tháng...năm....không nhận được khiếu nại, tố cáo nào...” đều thiếu chữ “hết”, đề nghị Văn phòng lưu ý rút kinh nghiệm.

+ Hồ sơ 9577/2023, 9173/2023, 9167/2023 và hồ sơ 503/2024: không đánh số thứ tự từng trang đối với văn bản công chứng.

+ Hồ sơ 9140/2023: không đánh số thứ tự từng trang của hợp đồng, giao dịch và thiếu chữ ký của người yêu cầu công chứng vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ

Qua kiểm tra một số hồ sơ chứng thực. Đoàn nhận thấy đơn vị thực hiện một số hồ sơ chứng thực đúng quy định.

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

Qua kiểm tra một số hồ sơ thu phí, thù lao công chứng. Đoàn nhận thấy đơn vị thực hiện đúng quy định, tuy nhiên còn hạn chế, sai phạm như sau:

Đơn vị có mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình theo quy định.

1.5. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho người tập sự hành nghề công chứng trong kỳ báo cáo đơn vị không có tiếp nhận người tập sự hành nghề công chứng.

1.6. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho công chứng viên tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm, trong kỳ thanh tra, công chứng viên của đơn vị có tham gia bồi dưỡng đúng quy định.

1.7. 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 hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

Đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu cho Sở Tư pháp đúng theo quy định. Chấp hành đúng việc báo cáo phục vụ Đoàn Thanh tra.

1.8. Lập sổ công chứng và lưu trữ hồ sơ công chứng.

Đơn vị có mở sổ công chứng, sổ chứng thực, chữ ký, khóa sổ, hồ sơ công chứng được đánh bút lục theo quy định, có kho lưu trữ hồ sơ công chứng. Hạn chế, sai phạm: kho lưu trữ hồ sơ không sắp xếp không theo thứ tự và khoa học.

Đơn vị có mở Sổ hợp đồng, giao dịch. Hạn chế, sai phạm: Lập, quản lý, sử dụng Sổ không đúng quy định, cụ thể: không ghi đầy đủ nội dung cụ thể thiếu tài sản là đối tượng hợp đồng giao dịch.

1.9. 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 tổ chức mình thực hiện công chứng để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng.

Đơn vị có nhập dữ liệu công chứng các tài sản là bất động sản trên phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu, phần mềm ngăn chặn và cung cấp thông tin về các hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng, chứng thực trên địa bàn tỉnh Tây Ninh theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch, bản dịch

Đơn vị không có tiếp nhận hồ sơ công chứng bản dịch do không có cộng tác viên ký hợp đồng để thực hiện.

Qua kiểm tra ngẫu nhiên một số hồ sơ công chứng. Đoàn nhận thấy đơn vị thực hiện một số hồ sơ công chứng còn hạn chế, sai phạm gồm các hồ sơ như sau:

Hồ sơ 4572/2023: không đánh số thứ tự từng trang đối với văn bản công chứng.

Hồ sơ 4387/2023: công chứng viên công chứng hợp đồng mua bán xe có liên quan đến tài sản của bản thân mình là không đúng điểm c khoản 1 Điều 7 Luật Công chứng năm 2014.

Đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ các quy định khác của pháp luật về công chứng.

C. Văn phòng công chứng Nguyễn Thị Đào

1. Nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng

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

Đơn vị chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lao động có ký hợp đồng lao động với người lao động làm việc tại Văn phòng, có thực hiện nghĩa vụ thuế, tài chính, thống kê đối với hoạt động của Văn phòng.

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

Đơn vị thực hiện chế độ làm việc theo giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước. Riêng thứ 7, thì đơn vị làm việc buổi sáng.

1.3. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

Có niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

1.4. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình.

Đơn vị có mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình theo quy định.

1.5. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho người tập sự hành nghề công chứng trong kỳ báo cáo đơn vị không có tiếp nhận người tập sự hành nghề công chứng.

1.6. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho công chứng viên tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm, trong kỳ thanh tra, công chứng viên của đơn vị có tham gia bồi dưỡng đúng quy định.

1.7. 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 hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

Đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu cho Sở Tư pháp đúng theo quy định. Chấp hành đúng việc báo cáo phục vụ Đoàn Thanh tra.

1.8. Lập sổ công chứng và lưu trữ hồ sơ công chứng.

Đơn vị có mở sổ công chứng, sổ chứng thực, chữ ký, khóa sổ, hồ sơ công chứng được đánh bút lục theo quy định, có kho lưu trữ hồ sơ công chứng. Tuy nhiên, sổ trong quá trình sử dụng có nhiều chỗ bị bỏ trống cần rút kinh nghiệm.

Đơn vị chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lao động có ký hợp đồng lao động với người lao động làm việc tại Văn phòng, có thực hiện nghĩa vụ thuế, tài chính, thống kê đối với hoạt động của Văn phòng.

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

Đơn vị thực hiện chế độ làm việc theo giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước. Riêng thứ 7, thì đơn vị làm việc buổi sáng.

1.3. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

Có niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

1.4. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình.

Đơn vị có mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình theo quy định.

1.5. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho người tập sự hành nghề công chứng trong kỳ báo cáo đơn vị không có tiếp nhận người tập sự hành nghề công chứng.

1.6. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho công chứng viên tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm. Tuy nhiên trong kỳ thanh tra, có 01 công chứng viên của đơn vị không tham gia bồi dưỡng theo quy định và Sở Tư pháp đã ra quyết định xử phạt theo quy định.

1.7. 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 hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

Đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ tài liệu cho Sở Tư pháp đúng theo quy định. Chấp hành đúng việc báo cáo phục vụ Đoàn Thanh tra.

1.8. Lập sổ công chứng và lưu trữ hồ sơ công chứng.

Đơn vị có mở sổ công chứng, sổ chứng thực, chữ ký, khóa sổ, hồ sơ công chứng được đánh bút lục theo quy định, có kho lưu trữ hồ sơ công chứng.

Đơn vị có mở Sổ hợp đồng, giao dịch. Hạn chế, sai phạm: Lập, quản lý, sử dụng Sổ không đúng quy định, cụ thể: cột tài sản là đối tượng của hợp đồng, giao dịch lúc ghi lúc không ghi. Đa số hợp đồng thế chấp chỉ ghi một bên không có bên người thế chấp.

1.9. 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

Đơn vị nghiêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của ngành tư pháp năm 2021 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và Thông tư số 111/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

6. Việc thực hiện các quy định khác của pháp luật về công chứng

Đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ các quy định khác của pháp luật về công chứng.

E. Văn phòng công chứng Lương Tâm Thanh

1. Nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng

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

Đơn vị chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lao động có ký hợp đồng lao động với người lao động làm việc tại Văn phòng, có thực hiện nghĩa vụ thuế, tài chính, thống kê đối với hoạt động của Văn phòng.

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

Đơn vị thực hiện chế độ làm việc theo giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước. Riêng thứ 7, thì đơn vị làm việc buổi sáng.

1.3. Nghiêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

Có nghiêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

1.4. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình.

Đơn vị có mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình theo quy định.

1.5. Tiếp nhận, tạo điều kiện thuận lợi và quản lý người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại tổ chức mình.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho người tập sự hành nghề công chứng trong kỳ báo cáo đơn vị có tiếp nhận 03 người tập sự hành nghề công chứng, trong đó có 02 người đã tập sự xong.

1.6. Tạo điều kiện cho công chứng viên của tổ chức mình tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

Đơn vị luôn tạo điều kiện cho công chứng viên tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hằng năm..

1.7. 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 hợp đồng, giao dịch, bản dịch đã công chứng.

Hồ sơ số 4492/2023: theo quy định thu 379.000 đồng nhưng đơn vị thu 373.000 đồng.

Hồ sơ số 2232/2023: theo quy định thu 111.000 đồng nhưng đơn vị thu 178.000 đồng.

Hồ sơ số 17/2024: theo quy định thu 153.000 đồng nhưng đơn vị thu 221.000 đồng.

Hồ sơ số 34/2024: theo quy định thu 3.550.000 đồng nhưng đơn vị thu 3.294.000 đồng.

Hồ sơ số 297/2024: theo quy định thu 400.000 đồng nhưng đơn vị thu 371.000 đồng.

Hồ sơ số 214/2024: theo quy định thu 261.000 đồng nhưng đơn vị thu 219.000 đồng.

5. Việc niêm yết, công khai các thủ tục hành chính về lĩnh vực chứng thực theo quy định

Đơn vị niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của ngành tư pháp năm 2021 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và Thông tư số 111/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

6. Việc thực hiện các quy định khác của pháp luật về công chứng

Đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ các quy định khác của pháp luật về công chứng.

G. Văn phòng công chứng Cao Bảo Châu

1. Nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng

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

Đơn vị chấp hành đúng các quy định của pháp luật về lao động có ký hợp đồng lao động với người lao động làm việc tại Văn phòng, có thực hiện nghĩa vụ thuế, tài chính, thống kê đối với hoạt động của Văn phòng.

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

Đơn vị thực hiện chế độ làm việc theo giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước. Riêng thứ 7, thì đơn vị làm việc buổi sáng.

1.3. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

Có niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình.

1.4. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình.

3. Trình tự, thủ tục thực hiện việc chứng thực theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ

Qua kiểm tra một số hồ sơ chứng thực. Đoàn nhận thấy đơn vị thực hiện một số hồ sơ chứng thực đúng quy định. Tuy nhiên, đơn vị còn một số sai sót như sau:

- Hồ sơ số 698/2023, 1839/2023, 1980/2023, 2722/2023, 2678/2023, 2679/2023: chứng thực chữ ký trong văn bản có nội dung là giao dịch: Cụ thể chứng thực chữ ký đối với văn bản từ chối nhận di sản.

- Hồ sơ số: 316/2024, 2699/2023: lời chứng chưa đúng mẫu quy định theo Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ.

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

Qua kiểm tra một số hồ sơ thu phí, thù lao công chứng. Đoàn nhận thấy đơn vị thực hiện đúng quy định, tuy nhiên còn hạn chế, sai phạm như sau:

Thu phí công chứng không đúng quy định (thu thấp hoặc cao hơn theo quy định của Thông tư số 257/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính) gồm các hồ sơ như sau: 1451/2023, 2785/2023, 4757/2023, 4775/2023, 4878/2023, 4796/2023, 5218/2024.

Hồ sơ số 1451/2023: theo quy định thu 430.000 đồng nhưng đơn vị thu 215.000 đồng.

Hồ sơ số 2785/2023: theo quy định thu 385.000 đồng nhưng đơn vị thu 152.000 đồng

Hồ sơ số 4757/2023: theo quy định thu 278.000 đồng nhưng đơn vị thu 139.000 đồng.

Hồ sơ số 4775/2023: theo quy định thu 100.000 đồng nhưng đơn vị thu 50.000 đồng.

Hồ sơ số 4787/2023: theo quy định thu 100.000 đồng nhưng đơn vị thu 226.000 đồng.

Hồ sơ số 4796/2023: theo quy định thu 100.000 đồng nhưng đơn vị thu 50.000 đồng.

Hồ sơ số 5218/2024: theo quy định thu 50.000 đồng nhưng đơn vị thu 139.000 đồng.

5. Việc niêm yết, công khai các thủ tục hành chính về lĩnh vực chứng thực theo quy định

Đơn vị niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính theo Quyết định số 2513/QĐ-UBND ngày 05/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của ngành tư pháp năm 2021 trên địa bàn tỉnh Tây Ninh và Thông tư số 111/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính về sửa đổi bổ sung Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính.

6. Việc thực hiện các quy định khác của pháp luật về công chứng

Đơn vị thực hiện đúng và đầy đủ các quy định khác của pháp luật về công chứng.

III. Kết luận

- Khắc phục ngay những hạn chế, sai sót và tiến hành xác minh, bổ sung hồ sơ nêu tại khoản 2 của mục III phần kết luận.

- Việc khắc phục theo kết luận thanh tra phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả thực hiện gửi về Sở Tư pháp (qua Thanh tra Sở), chậm nhất trong tháng 6 năm 2024.

2. Đối với Thanh tra Sở

- Căn cứ vào Kết luận thanh tra và đối chiếu Nghị định số 82/2020/NĐ-CP ngày 15/7/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hỗ trợ tư pháp; hành chính tư pháp; hôn nhân và gia đình, thi hành án dân sự; phá sản doanh nghiệp; hợp tác xã để xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kết luận thanh tra này và báo cáo kết quả thực hiện cho Chánh Thanh tra và Giám đốc Sở.

3. Đối với Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ tư pháp

Trên cơ sở nội dung kết luận thanh tra, kiến nghị Phòng Hành chính Tư pháp và Bộ trợ tư pháp tham mưu Giám đốc Sở phối hợp với Hội Công chứng viên tỉnh quán triệt thống nhất việc áp dụng giấy chứng tử hoặc giấy tờ khác chứng minh người để lại di sản đã chết hoặc người thừa kế đã chết (nếu có) đối với công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản cho đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Trên đây là kết luận thanh tra chuyên ngành trong lĩnh vực công chứng của Thanh tra Sở Tư pháp./.

Nơi nhận:

- Thanh tra BTP;
- Cục BTTP;
- Thanh tra tỉnh;
- Ban GD Sở;
- Các đơn vị được TT;
- Thành viên ĐTT;
- Công TTĐT STP;
- Lưu: TTr, HSTT.

CHÁNH THANH TRA



Đặng Thị Bảo Trân