

SỞ TƯ PHÁP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THANH TRA SỞ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Số: 57 /KL-TTR

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 4 năm 2020

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 3 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

Thực hiện Quyết định số 36/QĐ-TTR ngày ngày 10/3/2020 của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 3 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, từ ngày 26/3/2020 đến ngày 31/3/2020, Đoàn Thanh tra tiến hành thanh tra tại Phòng Công chứng số 3, địa chỉ số 12 Thống Nhất, phường Bình Thới, quận Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 16/4/2020 của Trưởng Đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của Trưởng Phòng công chứng số 3 là đối tượng thanh tra, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp kết luận như sau:

1. Khái quát về tình hình tổ chức, hoạt động

Phòng Công chứng số 3 (sau đây gọi tắt là Phòng) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư Pháp được thành lập theo Quyết định số 60/QĐ-UBTP ngày 06/01/1999 của Ủy ban nhân dân thành phố. Trong giai đoạn từ năm 2017-2019, Phòng Công chứng số 3 được phân loại là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên, chi đầu tư theo quy định của Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định số 4411/QĐ-UBND ngày 19/8/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2017-2019 đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Hiện nay, Phòng Công chứng số 3 vẫn đang tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 4411/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Hiện nay, tổng số công chức, viên chức và người lao động tại Phòng Công chứng số 3 là 26 người gồm có 08 Công chứng viên và 18 nhân viên.

Theo báo cáo số 163/BC-CC6 của Phòng Công chứng số 3 thì kết quả hoạt động của Phòng trong thời kỳ thanh tra (từ ngày 01/01/2019 đến ngày 01/3/2020) như sau:

- Tổng số hợp đồng, giao dịch, chứng thực đã thực hiện:

+ Công chứng hợp đồng chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản: 9698 hồ sơ. Trong đó, hồ sơ liên quan quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 8998 hồ sơ; tài sản khác: 700 hồ sơ.

+ Công chứng hợp đồng bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự: 10.559 hồ sơ; công chứng các giao dịch về thừa kế: 1000 hồ sơ; công chứng bản dịch: 2897 hồ sơ; các loại việc khác: 1985 việc; tổng số hồ sơ công chứng ngoài trụ sở: 170 việc.

+ Số lượng hồ sơ chứng thực, bao gồm: chứng thực bản sao từ bản chính: 120011 việc; chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ: 6031 việc.

- Tổng doanh thu (phí, thù lao, chi phí khác đã bao gồm VAT (10%): Phí công chứng: 24.194.683.000 đồng; thù lao công chứng: 1.645.486.000 đồng; phí chứng thực 684.612.000 đồng; phí dịch thuật: 43.175.000 đồng. Nghĩa vụ thuế đã thực hiện: 1.277.101.711 đồng Việt Nam.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Về thực hiện pháp luật về tiếp công dân

Phòng có thực hiện quán triệt, phổ biến Kế hoạch số 4574/KH-STP-Ttra ngày 26/8/2014 của Sở Tư pháp về triển khai thực hiện công tác tiếp công dân tại Sở Tư pháp, Quyết định số 662/QĐ-STP-TTR ngày 06/11/2018 của Giám đốc Sở ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc việc xử lý và giải quyết đơn đối với các đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh trong cuộc họp cơ quan.

- Phòng có ban hành Quyết định số 203/QĐ-CC3 ngày 13/4/2018 về thành lập Tổ tiếp công dân do ông Lưu Văn Toàn – Phó Trưởng phòng làm tổ trưởng, Quyết định số 202/QĐ-CC3 ngày 13/4/2018 về ban hành nội quy tiếp công dân, lập Sổ tiếp công dân. Bố trí Phòng làm việc của Phó Trưởng phòng làm địa điểm tiếp công dân, thực hiện niêm yết công khai lịch nội quy tiếp công dân, luật về tiếp công dân, quy trình tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại tố cáo theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân.

- Phòng có ban hành lịch tiếp công dân của Lãnh đạo (Trưởng Phòng tiếp công dân vào ngày thứ tư tuần đầu tiên của tháng) và phân công Tổ tiếp công dân trực tiếp dân thường xuyên.

- Về việc bảo đảm an ninh trật tự nơi tiếp công dân: Phòng có hệ thống camera an ninh, có cơ chế phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc đảm bảo an ninh trật tự tại nơi tiếp công dân.

Bên cạnh các mặt làm được, trong công tác tiếp công dân, Phòng có một số thiếu sót sau:

- Số tiếp công dân chưa đúng theo mẫu số 06-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 06/2014/TT-TTCT ngày 31/10/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Nội quy tiếp công dân đã được ban hành và cơ bản thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân nhưng cần bổ sung một số nội dung quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 Luật Tiếp công dân, Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/4/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

2.2. Về thực hiện tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Theo báo cáo, trong thời kỳ thanh tra, Phòng Công chứng số 3 không nhận được đơn, thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân.

2.3. Công tác quản lý tài chính

Bộ phận kế toán tại đơn vị có sử dụng phần mềm Imas do Cục Tin học Bộ Tài chính xây dựng để hỗ trợ cho công tác kế toán tài chính tại đơn vị. Đơn vị thực hiện in hệ thống sổ sách kế toán theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính.

2.4. Về thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

2.4.1. Việc quán triệt, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về phòng, chống tham nhũng; công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong phạm vi, nhiệm vụ được giao

Phòng Công chứng số 3 có quan tâm, chỉ đạo thực hiện công tác, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại đơn vị trong phạm vi trách nhiệm được giao. Đơn vị tổ chức tuyên truyền, giáo dục, phổ biến, quán triệt Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; các văn bản hướng dẫn thi hành Luật có liên quan công tác phòng, chống tham

những; tuyên truyền, phổ biến và triển khai Kế hoạch 9003/KH-STP ngày 19/9/2018 của Sở Tư pháp về triển khai Chỉ thị số 15/CT-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình trong hoạt động công vụ tại Sở Tư pháp; Kế hoạch số 764/KH-STP-TTR ngày 18/02/2020 triển khai thực hiện Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019, Công điện số 724/CD-TTG ngày 17/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong việc giải quyết công việc; Kế hoạch số 791/KH-STP-TTR ngày 18/02/2020 về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2020. Đơn vị quán triệt các chủ trương, thông tin về công tác cán bộ, quản lý tài chính trong cuộc họp định kỳ và tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động.

2.4.2. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

a) Về công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công:

Đơn vị thực hiện việc công khai dự toán, công khai quyết toán theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ. Trong công tác quản lý tài sản công, đơn vị thực hiện công khai theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Đơn vị thực hiện việc phân chia kinh phí tiết kiệm cho viên chức, người lao động theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã được đơn vị xây dựng.

b) Việc xây dựng, ban hành và thực hiện các chế độ, định mức, tiêu chuẩn, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp công chức, viên chức:

Tại thời điểm thanh tra, đội ngũ công chức viên, thư ký nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc việc đeo bảng tên trong giờ làm việc, tác phong gọn gàng, trang phục làm việc đúng quy chuẩn, làm việc nghiêm túc, thái độ lịch sự, tôn trọng khách hàng.

Đơn vị có ban hành các quyết định, nội quy, quy chế cần thiết cho việc quản lý, điều hành, hoạt động, đánh giá, xếp loại ... của đơn vị như: quy chế nội bộ, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế văn thư lưu trữ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công ... Hầu hết, các văn bản trên đều có nội dung rõ ràng, rành mạch, phù hợp với loại hình hoạt động của đơn vị sự nghiệp

công lập; đơn vị có đầu tư, thường xuyên sửa đổi, bổ sung quy chế khi có sự thay đổi về quy định pháp luật như: quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành năm 2017 và được thường xuyên sửa đổi qua các năm 2017, 2018, 2019. Tuy nhiên, liên quan đến việc ban hành các quy chế, có một số lưu ý như sau:

- Quy chế quản lý sử dụng tài sản công được ban hành căn cứ vào một số quy định pháp luật không còn hiệu lực thi hành cụ thể Luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước, Nghị định số 52/2009/NĐ-CP...

- Văn bản sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ số 420/CC3 ngày 01/7/2019 có một số điểm chưa phù hợp, cụ thể:

+ Quy chế được ban hành năm 2017 với hình thức Quyết định của Trưởng Phòng công chứng số 3 nhưng các văn bản sửa đổi, bổ sung lại được ban hành dưới hình thức văn bản thông thường.

+ Việc quy định mức đánh giá, xếp loại viên chức để chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND bị khống chế bởi số ngày nghỉ cộng dồn trong quý của từng viên chức không còn phù hợp với Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03/9/2019 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 4631/QĐ-UBND và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08/11/2019 vì mức độ đánh giá, xếp loại được đánh giá trên tổng số ngày làm việc thực tế của cá nhân được đánh giá.

c) Việc thực hiện công tác công chức, viên chức nhằm phòng ngừa tham nhũng:

Phòng có ban hành Quy chế nội bộ, trong đó có các nội dung quy định về nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ; mối quan hệ công tác giữa các bộ phận; khen thưởng, kỷ luật; chế độ học tập, lao động, thi đua, nghỉ phép... làm căn cứ cho việc quản lý, kiểm tra, đánh giá công chức, viên chức của đơn vị. Nhìn chung, việc quản lý công chức, viên chức của đơn vị thông qua quy chế làm việc là phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành. Trong thời kỳ thanh tra, đơn vị không thực hiện việc tuyển dụng công chức, viên chức và người lao động nên không phát sinh nội dung thanh tra về việc này.

d) Về việc thực hiện kê khai tài sản, thu nhập:

Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2019. Theo đó, việc kê khai tài sản của các đối tượng phải thực hiện theo Luật Phòng, chống tham nhũng. Tuy nhiên hiện nay, chưa có hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về thực hiện kê khai tài sản; do đó, trong thời kỳ thanh tra, không phát sinh nội dung kiểm tra về công khai, kê khai tài sản.

e) Công tác cải cách thủ tục hành chính:

Theo Quyết định số 2700/QĐ-UBND ngày 29/6/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tư pháp thì Phòng Công chứng số 3 thực hiện thủ tục hành chính trong hoạt động công chứng. Theo đó, đơn vị có thực hiện việc công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, có lắp đặt Kios điện tử tại trụ sở để người yêu cầu công chứng có thể tiếp cận và tra cứu các thông tin liên quan đến cải cách thủ tục hành chính. Trong đó, đơn vị đã cài đặt mặc định Website Ủy ban nhân dân thành phố để người dân có thể truy cập một cách nhanh chóng. Đồng thời, đơn vị cũng đã in 54 bộ thủ tục công chứng, chứng thực để tiến hành việc niêm yết công khai. Đơn vị thực hiện bố trí một phòng để thực hiện việc cấp phát biểu mẫu và hướng dẫn hồ sơ thủ tục ban đầu để khách hàng đến giao dịch không phải di chuyển nhiều. Ngoài ra, đơn vị có công khai địa chỉ, số điện thoại đường dây nóng, hộp thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính theo Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 01/8/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố.

Đơn vị thường xuyên sử dụng Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (Văn phòng điện tử) tại địa chỉ <https://vpdt-sotuphap.tphcm.gov.vn> để kết nối, quản lý, khai thác, sử dụng và xử lý văn bản đến Sở Tư pháp, kịp thời khắc phục những sự cố kỹ thuật trong quá trình hoạt động hàng ngày đảm bảo việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải quyết hồ sơ khách hàng từ công việc tra cứu thông tin ban đầu (ngăn chặn), soạn thảo nhập liệu hồ sơ trên phần mềm công chứng và in ấn phát hành biên lai, hóa đơn điện tử... Ngoài ra, đơn vị có tổ chức bồi dưỡng cho công chứng viên, cán bộ nghiệp vụ về kỹ năng nhận biết giấy tờ giả mạo trong hoạt động công chứng, trao đổi kinh nghiệm, kịp thời phát hiện, xử lý các trường hợp giả mạo trong hoạt động công chứng tại đơn vị.

Qua kiểm tra thực tế một số hồ sơ công chứng, Đoàn Thanh tra nhận thấy các Công chứng viên Phòng Công chứng số 3 đã giải quyết hồ sơ đúng theo quy định và phù hợp với đặc thù của từng loại hồ sơ. Lưu ý: một số trường hợp lưu trữ nhiều văn bản công chứng trong cùng một bộ hồ sơ là chưa đúng quy định tại Điều 63 Luật Công chứng.

3. KẾT LUẬN

3.1. Về thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trưởng Phòng Công chứng số 3 tổ chức thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết, khiếu nại, tố cáo, cụ thể: phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung Kế hoạch số 4574/KH-STP-TTra, Quyết định số 662/QĐ-STP-TTR ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc việc xử lý và giải quyết đơn đối với các đơn vị trực

thuộc Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh. Đơn vị có thành lập Tổ tiếp công dân, ban hành nội quy tiếp công dân, có thực hiện việc niêm yết công khai các văn bản có liên quan tại địa điểm tiếp công dân theo quy định, trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân.

Một số vấn đề lưu ý:

- Đơn vị có lập Sổ tiếp công dân nhưng chưa đúng mẫu ban hành kèm Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

- Nội quy tiếp công dân cần bổ sung quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 Luật Tiếp công dân, Nghị định 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ để đầy đủ hơn.

3.2. Về thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí

Phòng Công chứng số 3 thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến chủ trương chính sách pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, đảm bảo các nguồn thu, chi theo quy định. Đơn vị quan tâm ban hành và thực hiện tốt các quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp công chức, viên chức; thực hiện tốt việc công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công tại đơn vị; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính tại đơn vị.

Bên cạnh các mặt làm được thì đơn vị có một số nội dung cần lưu ý để thực hiện tốt hơn trong thời gian tới, cụ thể:

- Một số văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành được quy định trong Quy chế quản lý sử dụng tài sản công của đơn vị không còn hiệu lực thi hành.

- Văn bản sửa đổi bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ số 420/CC3 ngày 01/7/2019 có một số điểm chưa phù hợp về hình thức và nội dung cần phải được điều chỉnh.

- Một số trường hợp lưu trữ nhiều văn bản công chứng trong cùng một bộ hồ sơ là chưa đúng quy định tại Điều 63 Luật Công chứng.

4. Kiến nghị

4.1. Đối với Trưởng Phòng Công chứng số 3:

Kiến nghị Trưởng Phòng Công chứng số 3 khắc phục các thiếu sót sau:

- Lập Sổ tiếp công dân theo mẫu ban hành kèm Thông tư số 06/2014/TT-TTCP.

- Sửa đổi, bổ sung quy định về Nội quy tiếp công dân, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý sử dụng tài sản công tại đơn vị.

- Tổ chức thực hiện việc lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định tại Điều 63 Luật Công chứng.

4.2. Đối với Bộ phận Kế toán – Văn phòng Sở:

Tiếp tục theo dõi và hướng dẫn Trưởng phòng công chứng số 3 trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công tại đơn vị.

4.3. Đối với Phòng Tổ chức:

Kịp thời hướng dẫn Trưởng phòng công chứng số 3 thực hiện kê khai tài sản, thu nhập khi có hướng dẫn mới; hướng dẫn và kiểm tra đơn vị trong việc ban hành các văn bản quy định về chế độ định mức, quản lý tài sản theo đúng quy định.

4.4. Đối với Thanh tra Sở Tư pháp:

- Đôn đốc, theo dõi và hướng dẫn Trưởng phòng công chứng số 3 thực hiện đúng các quy định về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí theo đúng quy định.

- Kiểm tra việc khắc phục thiếu sót của Trưởng phòng công chứng số 3.

Trên đây là Kết luận thanh tra về trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 3 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí./.

Nơi nhận:

- Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh;
- Trưởng Phòng công chứng số 3;
- Thanh tra Thành phố;
- Thanh tra Bộ Tư pháp;
- Lưu hồ sơ Đoàn Thanh tra.

