

Số: 104/KL-TTR

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2019

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 6 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 63/QĐ-TTR ngày ngày 22/3/2019 của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp thành phố Hồ Chí Minh về việc thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 6 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 29/3/2019 đến ngày 24/4/2019, Đoàn Thanh tra tiến hành thanh tra tại Phòng Công chứng số 6, địa chỉ số 47A Nguyễn Văn Đậu, Phường 6, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh.

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày 09/5/2019 của Trưởng Đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của Trưởng Phòng công chứng số 6 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 6 (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 28/QĐ-UBTP ngày 21/02/2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh. Từ năm 2015, Phòng Công chứng số 6 được phân loại là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên theo 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 46/QĐ-UBND ngày 08/01/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Tổng số công chức, viên chức, người lao động của đơn vị là 25 người, trong đó có 07 Công chứng viên, 02 cán bộ nghiệp vụ và nhân viên các bộ phận khác. Từ ngày 01/01/2018 đến ngày 30/12/2018, Công chứng viên Phòng Công

chứng số 6 đã thực hiện công chứng hợp đồng chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản: 11.397 hồ sơ; công chứng hợp đồng bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự: 7.381 hồ sơ; công chứng các giao dịch về thừa kế: 582 hồ sơ; công chứng bản dịch: 3.834 hồ sơ; các loại việc khác: 15.293 việc; chứng thực bản sao từ bản chính: 112.732 hồ sơ; chứng thực chữ ký, chứng thực điểm chỉ: 5.391 hồ sơ.

Tổng doanh thu (phí, thù lao, chi phí khác đã bao gồm VAT (10%)): phí công chứng: 22.756.459.000 đồng; thù lao công chứng: 5.703.329.000 đồng; chứng thực bản sao: 670.839.000 đồng, chữ ký: 95.990.000 đồng; phí dịch thuật: 81.362.000 đồng. Nghĩa vụ thuế đã thực hiện: 1.067.478.320 đồng.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1. Về thực hiện pháp luật về tiếp công dân

Trưởng 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, 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 (*Ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-STP-TTR ngày 06/11/2018 của Giám đốc Sở Tư pháp*) trong cuộc họp cơ quan.

- Địa điểm tiếp công dân được bố trí tại trụ sở làm việc số 47A Nguyễn Văn Đậu, Phường 6, quận Bình Thạnh, thành phố Hồ Chí Minh. Phòng có bố trí phòng tiếp công dân tại tầng 3 của trụ sở, lịch tiếp công dân theo định kỳ hoặc đột xuất, có trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân. Tuy nhiên, do diện tích của trụ sở nhỏ, phần lớn diện tích của trụ sở được sử dụng làm văn phòng làm việc, nên Phòng không có điều kiện bố trí phòng tiếp công dân riêng biệt, phòng tiếp công dân cũng đồng thời là phòng họp của đơn vị.

- Việc ban hành và niêm yết nội quy, quy chế, lịch tiếp công dân: Trưởng Phòng có ban hành và niêm yết Nội quy tiếp công dân, quy trình giải quyết khiếu nại, tố cáo (do Phòng tự ban hành), Lịch Tiếp công dân của Lãnh đạo Phòng (chiều thứ Năm hàng tuần từ 13 giờ 30 phút – 17 giờ 00 phút), thời gian tiếp công dân thường xuyên theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng (vào thứ Tư hàng tuần, từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút) tại trụ sở đơn vị nhưng chưa niêm yết các tài liệu này tại phòng tiếp dân. Trưởng Phòng chưa ban hành Quy chế Tiếp công dân.

- Trưởng Phòng Công chứng số 6 không thành lập Tổ tiếp công dân mà có phân công cán bộ thực hiện việc tiếp dân.

- Về lập sổ theo dõi công tác tiếp công dân: Phòng chưa lập sổ tiếp công dân để ghi chép việc tiếp công dân. Đơn vị trình bày do Lãnh đạo Phòng thường phải tiếp công dân đột xuất, hầu hết các vụ việc tiếp công dân liên quan đến hướng dẫn thủ tục; qua đó lãnh đạo đơn vị đã trả lời, hướng dẫn ngay cho công dân biết và thống nhất nên không ghi nhận lại vào sổ.

- Về việc bảo đảm an ninh trật tự nơi tiếp công dân: Phòng có bố trí nơi tiếp công dân gần nơi có đội ngũ bảo vệ, 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.

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

Tổng số đơn tiếp nhận trong thời kỳ thanh tra: 03, trong đó: số đơn không thuộc thẩm quyền: 02 đơn, đã có văn bản hướng dẫn; số đơn thuộc thẩm quyền: 01 đơn tố cáo, đã giải quyết đúng thời hạn, ban hành kết luận nội dung tố cáo, kết quả tố cáo sai.

Qua xem xét hồ sơ giải quyết tố cáo, Trưởng Phòng công chứng số 6 cơ bản đảm bảo thực hiện việc giải quyết tố cáo theo quy định của Luật Tố cáo, Nghị định 76/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tố cáo, Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình giải quyết tố cáo. Tuy nhiên, còn có một số nội dung cần lưu ý như sau:

- Quyết định số 515/QĐ-CC6 ngày 08/12/2017 về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo có chi tiết chưa đúng Mẫu số 05 – TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP ngày 30/9/2013 của Thanh tra Chính phủ.

- Hồ sơ giải quyết tố cáo chưa thể hiện việc Trưởng Phòng công khai kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo.

2.3. Công tác quản lý tài chính

Qua thanh tra nhận thấy 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. Phòng thực hiện in hệ thống sổ sách kế toán theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp (mới) ban hành theo Thông tư

107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính (áp dụng từ niên độ 2018). Sổ sách kế toán thực hiện theo chương trình kế toán Imas của Bộ Tài chính.

2.4 Về việc 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, thực hành tiết kiệm chống lãng phí

Trường Phòng công chứng số 6 có quan tâm, chỉ đạo thực hiện công tác, phòng chống tham nhũng tại đơn vị trong phạm vi trách nhiệm được giao. Phòng 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 nhũng; 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 842/KH-STP-TTR ngày 18/02/2019 về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2019 đến toàn thể cán bộ công chức. Phòng quán triệt các chủ trương, thông tin về công tác cán bộ, quản lý tài chính trong cuộc họp định kỳ hàng tháng và tại Hội nghị công chức, viên chức, người lao động. Phòng đã triển khai việc thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức thuộc diện phải kê khai theo quy định.

2.4.2 Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng; thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

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

- Tại thời điểm thanh tra, Phòng thực hiện việc công khai dự toán, công khai quyết toán theo quy định tại Thông tư số 21/2005/TT-BTC ngày 22/03/2005 của Bộ Tài chính. Tuy nhiên, văn bản này đã hết hiệu lực ngày 01/8/2017 và được thay thế 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 quá trình thanh tra, Phòng đã khắc phục thiếu sót thực hiện và thực hiện công khai theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài sản công: Phòng thực hiện công khai theo theo Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính, văn bản này đã hết hiệu lực ngày 15/02/2018. Trong quá trình thanh tra Phòng đã khắc phục thiếu sót công khai theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

- Phòng thực hiện việc phân chia kinh phí tiết kiệm cho viên chức, người lao động theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ mà đơn vị đã xây dựng. Quá trình kiểm tra: chưa phát hiện đơn thư phản ánh, khiếu nại,...liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị.

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 nhằm phòng ngừa tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí:

Nhìn chung, đơn vị có ban hành đầy đủ 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 làm việc, quy chế dân chủ cơ sở, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế sử dụng và khai thác hồ sơ lưu trữ, quy định chi tiết bảng chấm điểm thi đua, quy chế tiết kiệm trong sử dụng điện ... Hầu hết, các văn bản trên đều có nội dung rõ ràng, rành mạch, phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị. Tuy nhiên, các văn bản của đơn vị còn tồn tại các lỗi chính tả, chưa thống nhất về cách dùng từ đối với cùng một nội dung...v.v, so với quy định pháp luật hiện hành, căn cứ ban hành các văn bản trên đã không còn phù hợp vì đã hết hiệu lực thi hành, được thay thế bởi các văn bản khác, cụ thể:

+ Đối với Quy chế làm việc: Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực đã hết hiệu lực thi hành và các nội dung tại văn bản này đã được thay thế bằng nhiều văn bản khác nhau như Luật công chứng năm 2014, 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;

+ Đối với Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, quy chế công tác văn thư, lưu trữ, quy định chi tiết bảng chấm điểm thi đua: các căn cứ ban hành đều đã hết hiệu lực thi hành.

- Về thực hiện: 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; có tác phong làm việc nghiêm túc; thái độ lịch sự, tôn trọng khách hàng; trong khi thi hành nhiệm vụ, có thái độ lịch sự, tôn

trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc; thực hiện nghiêm túc quy chế dân chủ cơ sở, tổ chức họp cơ quan định kỳ, có ghi nhận ý kiến phát biểu, đóng góp của công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.

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

Trong thời kỳ thanh tra, Phòng không thực hiện việc tuyển dụng công chức, viên chức và người lao động nên không phát sinh nội dung thanh tra về việc công khai, minh bạch công tác tuyển dụng. Về công tác quản lý công chức, viên chức: Đơn vị có ban hành Quy chế làm việc của Phòng công chứng số 6; trong đó có các nội dung quy định về nhiệm vụ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Công chứng viên, nhân viên nghiệp vụ... làm căn cứ cho việc quản lý, kiểm tra, đánh giá công chức, viên chức của đơn vị.

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

- Trưởng Phòng có thực hiện việc kê khai tài sản theo quy định, áp dụng đúng mẫu, thực hiện công khai Bảng kê khai tài sản của người có nghĩa vụ kê khai tại cuộc họp đảm bảo đúng thành phần, số lượng theo quy định của Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. Tuy nhiên, việc thực hiện kê khai tài sản của đơn vị còn một số nội dung cần lưu ý như sau:

- Về đối tượng kê khai: Khoản 9 Điều 7 Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản thu nhập quy định người có nghĩa vụ kê khai như sau: "*Người không giữ chức vụ quản lý trong các cơ quan nhà nước, cơ quan của Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị thuộc Quân đội nhân dân, Công an nhân dân làm công tác quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước hoặc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong các lĩnh vực quy định tại Danh mục ban hành kèm theo Nghị định này*". Theo đó, danh mục người phải kê khai tài sản quy định chức danh **kế toán** phải thực hiện kê khai. Qua xem xét hồ sơ kê khai tài sản năm 2018 của đơn vị nhận thấy: bà Đặng Thị Ngọc Thủy, chức vụ Kế toán trưởng chưa thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định trên. Đồng thời bà Trần Thị Thủy, chức vụ thủ quỹ là người không thuộc đối tượng phải kê khai tài sản, thu nhập lại thực hiện việc kê khai. Do vậy, việc thực hiện minh bạch tài sản, thu nhập của đơn vị còn có trường hợp chưa chính xác. Qua làm việc với Đoàn Thanh tra, đơn vị đã yêu cầu kê

toán kê khai tài sản bổ sung và gửi hồ sơ bổ sung về Phòng Tổ chức Sở Tư pháp.

e) Công tác cải cách thủ tục hành chính nhằm phòng ngừa tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí:

- 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 6 thực hiện thủ tục hành chính trong hoạt động công chứng. Theo đó, Phòng có thực hiện việc công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, có kios điện tử phục vụ nhu cầu tra cứu thủ tục hành chính và các nội dung liên quan của người dân, bố trí nơi niêm yết thủ tục hành chính, đặt kios điện tử phù hợp, dễ thấy, dễ tra cứu, tìm kiếm; thành phần niêm yết đối với các thủ tục đầy đủ; có thực hiện công khai việc tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với thủ tục hành chính theo Quyết định số 26/2014/QĐ-UBND ngày 01/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của đơn vị: Phòng Công chứng số 6 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. Bên cạnh đó, Phòng đã đăng ký và triển khai thực hiện công trình thi đua trong công tác cải cách hành chính gồm: Ứng dụng công nghệ thông tin cải tiến việc trao đổi nghiệp vụ tại Phòng thông qua việc tạo nhóm nghiệp vụ trên mạng xã hội (Facebook, Viber) để trao đổi nghiệp vụ, thông tin giữa các công chứng viên và thư ký nghiệp vụ tại đơn vị. Đồng thời, Phòng còn trang bị hệ thống máy soi chiếu giấy tờ giả và 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, Công chứng viên Phòng Công chứng số 6 đã giải quyết hồ sơ đúng theo quy định và phù hợp với đặc thù của từng loại hồ sơ.

3. KẾT LUẬN

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

Trong công tác thực hiện pháp luật khiếu nại, tố cáo: Trưởng Phòng Công chứng số 6 đã triển khai và 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 5413/KH-STP-TTra, Kế hoạch số 4574/KH-STP-TTra của Sở Tư pháp; 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 (*Ban hành kèm theo Quyết định số 662/QĐ-STP-TTR của Giám đốc Sở Tư pháp*) ban hành lịch tiếp dân, nội quy tiếp công dân và đảm bảo cơ sở vật chất cần thiết tại điểm điểm tiếp công dân. Tuy nhiên, Trưởng Phòng công chứng số 6 có một số thiếu sót trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

- Chưa ban hành Quy chế Tiếp công dân theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 4 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.

- Đơn vị chưa niêm yết Nội quy tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân thường xuyên của Lãnh đạo Phòng, thời gian tiếp công dân thường xuyên tại phòng tiếp dân.

- Chưa lập sổ tiếp công dân để ghi chép việc tiếp công dân chưa đúng quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp công dân.

- Trong thời kỳ thanh tra, Trưởng Phòng Công chứng số 6 có tiếp nhận 01 đơn tố cáo cơ bản đảm bảo thực hiện việc giải quyết tố cáo theo quy định pháp luật. Tuy nhiên, việc giải quyết tố cáo có một số thiếu sót: Quyết định số 515/QĐ-CC6 về việc thụ lý giải quyết tố cáo và thành lập Tổ xác minh tố cáo có chi tiết chưa đúng Mẫu số 05 – TC ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ; chưa thực hiện công khai kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo.

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

Trong công tác phòng, chống tham nhũng: Trưởng Phòng Công chứng số 6 thực hiện đầy đủ và toàn diện các quy định pháp luật về phòng chống tham nhũng: 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; đồng thời Trưởng Phòng có quan tâm, thực hiện tốt các quy định về chế độ định mức, tiêu chuẩn, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy chế dân chủ cơ sở.

Qua thanh tra, Trưởng Phòng công chứng số 6 còn một số thiếu sót trong việc cập nhật, áp dụng các văn bản đã hết hiệu lực thi hành trong công tác thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí như sau:

- Căn cứ để ban hành Quy chế làm việc và Quy chế quản lý tài sản công của đơn vị đã hết hiệu lực thi hành. Phòng chưa ban hành mới, sửa đổi bổ sung các Quy chế này để phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

- Phòng thực hiện việc công khai dự toán, công khai quyết toán, trong công tác quản lý tài sản công theo các văn bản quy phạm pháp luật đã hết hiệu lực thi hành, cụ thể: Thông tư số 21/2005/TT-BTC (được thay thế Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính), Thông tư số 89/2010/TT-BTC ngày 16/06/2010 của Bộ Tài chính (được thay thế bằng Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính).

4. Kiến nghị

Căn cứ kết quả thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 6 trong việc thực hiện pháp luật về khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, Chánh Thanh tra Sở Tư pháp kiến nghị:

4.1. Đối với Trưởng Phòng Công chứng số 6:

- Ban hành Quy chế Tiếp công dân theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 4 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;

- Lập sổ tiếp công dân để ghi chép việc tiếp công dân theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật Tiếp công dân; thực hiện niêm yết Nội quy tiếp công dân, Quy chế tiếp công dân, lịch tiếp công dân thường xuyên của Lãnh đạo Phòng, thời gian tiếp công dân thường xuyên tại Phòng tiếp dân;

- Sử dụng đúng các biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ; thực hiện công khai kết luận nội dung tố cáo theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo;

- Nghiên cứu ban hành mới các quy chế về chế độ định mức, tiêu chuẩn, quy tắc đạo đức nghề nghiệp, quy chế dân chủ cơ sở... để phù hợp với quy định pháp luật hiện hành;

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

Tiếp tục theo dõi và hướng dẫn Trưởng phòng công chứng số 6 thực hiện công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công theo Thông tư số 61/2017/TT-BTC và Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính, Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

4.3 Đối với Phòng Tổ chức:

Đôn đốc theo dõi và hướng dẫn Trưởng phòng công chứng số 6 thực hiện kê khai tài sản, thu nhập và ban hành các văn bản về chế độ định mức, tiêu chuẩn 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 6 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 6. Thường xuyên thanh tra, kiểm tra công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của các đơn vị.

Trên đây là Kết luận thanh tra về trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 6 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 6;
- Thanh tra Thành phố;
- Thanh tra Bộ Tư pháp;
- Lưu hồ sơ Đoàn Thanh tra.

**KT.CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**



Phan Việt Trung