

Số: 189 /KL-TTR

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 6 năm 2022

KẾT LUẬN THANH TRA

Về thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng công chứng số 1 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Thực hiện Quyết định số 98/QĐ -TTR ngày 20/4/2022 của Chánh Thanh tra Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng công chứng số 1 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí từ ngày 05/5/2022 đến ngày 25/5/2022, Đoàn Thanh tra tiến hành thanh tra tại Phòng Công chứng số 1, địa chỉ số 97 Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh,

Xét Báo cáo kết quả thanh tra trách nhiệm của Trưởng Phòng Công chứng số 1 trong việc thực hiện quy định pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 07/6/2022 của Trưởng Đoàn Thanh tra, Thanh tra Sở Tư pháp kết luận như sau:

1. Khái quát chung

Phòng Công chứng số 1 (sau đây gọi tắt là đơn vị) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp được thành lập theo Quyết định số 182/QĐ-UB ngày 21/9/1998 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thành lập Phòng Công chứng Nhà nước Thành phố; Quyết định số 36/2001/QĐ-UB ngày 26/4/2001 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc đổi tên các Phòng Công chứng Nhà nước Thành phố Hồ Chí Minh tự bảo đảm toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên và chi phí đầu tư giai đoạn 2020 - 2022 theo Quyết định số 2018/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2020 - 2022 đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Hiện nay, tổng số viên chức và người lao động tại Phòng Công chứng số 1 là 32 người, trong đó có 11 công chứng viên; 10 nhân viên nghiệp vụ; còn lại là bộ phận thu tiền, văn thư, lưu trữ, kế toán, tin học, đánh máy, bảo vệ, phục vụ có 11 người.

Theo báo cáo, kết quả hoạt động của đơn vị trong thời kỳ thanh tra như sau:

- Tổng số hợp đồng, giao dịch đã thực hiện: Công chứng hợp đồng chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản: 1.063 hồ sơ. Trong đó, hồ sơ liên quan quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất: 768 hồ sơ; tài sản khác: 295 hồ sơ; Công chứng hợp đồng bảo đảm thực hiện nghĩa vụ dân sự: 4.106 hồ sơ; công chứng các giao dịch về thừa kế: 116 hồ sơ; các loại việc khác: 4.236 việc; công chứng bản dịch 2.730 việc; Số lượng hồ sơ chứng thực, bao gồm: chứng thực bản sao từ bản chính: 49.184 hồ sơ; chứng thực chữ ký: 1.853 hồ sơ.

- Tổng doanh thu 18.704.005.000 đồng (bao gồm thuế khoán 5% VAT và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp), trong đó: phí công chứng: 15.534.782.000 đồng; thù lao công chứng: 2.003.440.000 đồng; chứng thực bản sao: 1.020.110.000 đồng, chứng thực chữ ký: 50.850.000 đồng; phí dịch thuật: 94.823.000 đồng.

- Nghĩa vụ thuế đã thực hiện: 4.354.574.850 đồng, trong đó: nộp 25% phí công chứng, chứng thực 4.175.141.250 đồng; nộp thuế giá trị gia tăng 100.172.000 đồng, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 77.261.600 đồng, nộp thuế môn bài 1.000.000 đồng.

- Số thu đơn vị được để lại đơn vị 14.349.430.150 đồng.

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

2.1 Về công tác tiếp công dân

- Phòng Công chứng số 1 có quán triệt phổ biến các quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh cho viên chức, người lao động trong quá trình tiếp nhận hồ sơ công chứng và tiếp công dân.

- Về bố trí nơi tiếp công dân: Phòng Công chứng số 1 có bố trí Phòng tiếp công dân tại trụ sở làm việc theo địa chỉ số 97 đường Pasteur, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh và niêm yết Nội quy tiếp công dân; Quy trình tiếp công dân theo Quyết định số 170/QĐ-CC1 ngày 22/4/2022 của Trưởng Phòng Công chứng số 1; Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021; trích văn bản Luật Khiếu nại; trích văn bản Luật Tố cáo, có trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân.

- Trong thời kỳ thanh tra, đơn vị chưa ban hành lịch tiếp công dân. Tuy nhiên, ngày 09/5/2021, Trưởng Phòng công chứng số 1 đã ban hành Thông báo số 197/TB-CC1 về Lịch tiếp công dân năm 2022; theo đó, Lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng) thực hiện tiếp công dân định kỳ vào ngày thứ Tư trong tuần; đối với trường hợp ngày thứ Tư trùng với ngày nghỉ, Phòng sẽ tổ chức tiếp công dân vào ngày tiếp theo của ngày làm việc. Đơn vị có công bố Lịch tiếp công dân trên trang thông tin điện tử đảm bảo các nội dung về nơi tiếp công dân, thời gian tiếp công dân 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 và thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân.

Tuy nhiên, căn cứ quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ “*Thủ trưởng đơn vị trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng tại địa điểm tiếp công dân của cơ quan, đơn vị mình.*” thì Lịch tiếp công dân của đơn vị chưa thể hiện rõ Trưởng Phòng công chứng số 1 có đảm bảo thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng; do đó, đơn vị cần phân công rõ Lãnh đạo Phòng tiếp công dân vào các ngày cụ thể trong năm 2022.

- Đơn vị có ban hành Nội quy tiếp công dân, cơ bản đảm bảo theo các quy định tại Điều 7, 8 Luật Tiếp công dân, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ. Tuy nhiên, Nội quy tiếp công dân cần bổ sung thêm Điều 6 Luật Tiếp công dân quy định về các hành vi bị nghiêm cấm.

- Đơn vị có ban hành Quy trình tiếp công dân kèm theo Quyết định số 170/QĐ-CC1 ngày 22/4/2022 phù hợp với quy định tại Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiếp công dân.

- Trong thời kỳ thanh tra, đơn vị chưa thành lập Tổ tiếp công dân. Ngày 09/5/2022, Trưởng Phòng Công chứng số 1 đã ban hành Quyết định số 195/QĐ-CC1 thành lập Tổ tiếp công dân, gồm 02 thành viên là ông Nguyễn Hồ Phương Vinh – Phó Trưởng Phòng và ông Trịnh Huỳnh Liêm Khiết – Chuyên viên.

- Đơn vị có lập Sổ tiếp công dân đúng mẫu số 03-TCD ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.

- Về việc bảo đảm an ninh trật tự nơi tiếp công dân: đơn vị có trang bị camera, 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

Trong thời kỳ thanh tra, Phòng Công chứng số 1 không nhận được đơn, thư khiếu nại, tố cáo; có nhận 02 đơn kiến nghị trong cùng một vụ việc, đơn vị đã ban hành 02 văn bản trả lời công dân theo quy định.

Đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo yêu cầu của Sở Tư pháp và các cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Công tác quản lý tài chính

- 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. Sổ sách kế toán thực hiện theo chương trình kế toán Imas của Bộ Tài chính.

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ: Giai đoạn từ 31/12/2021 trở về trước: Phòng Công chứng số 1 thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và Nghị định 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực kinh tế và sự nghiệp khác; hiện nay đơn vị thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ (hiện đang chờ Thông tư hướng dẫn Nghị định 60/2021/NĐ-CP...để triển khai thực hiện...).

- Đơn vị thực hiện thu phí công chứng, chứng thực theo Thông tư số 257/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng phí công chứng; phí chứng thực; phí thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện hành nghề công chứng; phí thẩm định điều kiện hoạt động văn phòng công chứng; lệ phí cấp thẻ công chứng viên có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và Thông tư 111/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 257/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính. Đối với các khoản thu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, thu hoạt động dịch vụ khác: mức thu do đơn vị tự quyết định về mức thu thù lao (dịch vụ) công chứng từ hoạt động liên quan đến việc công chứng, chứng thực theo Quyết định đặc thù của từng Phòng Công chứng, biểu mức về mức thù lao công chứng áp dụng tại Phòng Công chứng phù hợp và không vượt mức trần thù lao công chứng theo quy định của Quyết định số 08/2016/QĐ-UBND ngày 21/3/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (Quyết định số 408/QĐ-CC1 ngày 27/12/2018 của Trưởng Phòng Công chứng số 1).

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

2.4.1. Việc thực hiện các biện pháp phòng ngừa tham nhũng

a) Việc xây dựng chương trình, kế hoạch, phổ biến, triển khai công khai phòng, chống tham nhũng

- Chi bộ Phòng Công chứng số 1 ban hành Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng (số 29-KH/CBCC ngày 17/02/2021) và Chương trình công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022 (số 68-Ctr/CBCC1 ngày 14/02/2022). Tuy nhiên việc ban hành các văn bản này thuộc về công tác Đảng. Về việc này, Thanh tra Sở Tư pháp nhận thấy:

Ngày 21/4/2022, Sở Tư pháp có Công văn số 1667/STP-TTR về việc thực hiện Kết luận của Ban Thường vụ Thành ủy về kết quả kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí tại Sở Tư pháp có nội dung *“Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc chủ động xây dựng Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng; ... xây dựng kế hoạch, chương trình hành động thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hàng năm nhằm nâng cao hiệu quả lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí tại đơn vị trong thời gian tới.”*; tại Kế hoạch số 6144/KH-STP ngày 31/12/2020 của Sở Tư pháp triển khai thực hiện Chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021 có nêu *“Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ theo Kế hoạch thực hành tiết kiệm chống lãng phí này để xây dựng Kế hoạch chương trình hành động cụ thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị mình.”*. Theo đó, việc Trưởng Phòng Công chứng số 1 chưa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng và Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị là chưa phù hợp với các văn bản nêu trên.

- Việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về phòng, chống tham nhũng: Qua kiểm tra sổ họp cơ quan từ năm 2021 đến tháng 3 năm 2022 thì các nội dung họp chưa thể hiện đơn vị đã triển khai, phổ biến các văn bản về phòng, chống tham nhũng và các Kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021, năm 2022 của Sở Tư pháp. Mặt khác, hình thức biên bản họp định kỳ của đơn vị chưa được tách bạch nội dung giữa họp định kỳ và sinh hoạt chi bộ, đồng thời biên bản họp chưa có xác nhận của lãnh đạo đơn vị. Do vậy, đơn vị cần xem xét, điều chỉnh hình thức biên bản họp định kỳ cho phù hợp.

b) Về công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động của đơn vị

- 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 (Quyết định số 144/CC1 ngày 14/01/2021 của Phòng Công chứng số 1 về việc công bố công khai dự toán ngân sách năm 2021; Thông báo công khai quyết toán thu – chi nguồn ngân sách nhà nước, nguồn khác năm 2021).

- Công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài sản công: đơn vị thực hiện công khai theo Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính.

c) Việc xây dựng, ban hành và thực hiện định mức, tiêu chuẩn, chế độ; thực hiện cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học công nghệ trong quản lý, thanh toán không dùng tiền mặt

- Về quản lý tài chính công: Đơn vị đã xây dựng kiện toàn, ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021 để làm cơ sở quản lý, thực hiện (Quyết định số 12/QĐ-CC1 ngày 14/01/2021).

- Về quản lý tài sản công: Đơn vị xây dựng quy chế quản lý tài sản nhà nước (Quyết định số 174/QĐ-CC1 ngày 24/6/2019).

- Đơn vị có thực hiện việc công khai các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị, có kiosk 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, 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 1 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. Đồng thời, đơn vị còn trang bị hệ thống máy soi chiếu giấy tờ giả và đã tổ chức bồi dưỡng cho Công chứng viên, Nhân viên 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. Trong việc thanh toán, đơn vị đã thực hiện chứng từ điện tử (thay thế chứng từ giấy) giao dịch trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến với Kho bạc nhà nước.

d) Việc thực hiện quy tắc ứng xử của người có chức vụ, quyền hạn; chuyển đổi vị trí công tác của người có chức vụ, quyền hạn; công tác tổ chức cán bộ nhằm phòng ngừa tham nhũng

- 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 công tác, Quy chế thực hiện dân chủ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế văn thư, lưu trữ... Hầu hết, các văn bản trên đều có nội dung rõ ràng, rành mạch, phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị. Tại thời điểm thanh tra, đội ngũ Công chứng viên, Nhân viên nghiệp vụ thực hiện nghiêm túc việc đeo băng 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, tôn trọng cấp trên, đúng nguyên tắc chế độ thủ trưởng và theo cấp bậc; thực hiện tốt các nguyên tắc phòng chống dịch Covid 19 như luôn đeo khẩu trang, chuẩn bị nước rửa tay sát khuẩn khi thực hiện nhiệm vụ, nội dung phòng chống dịch bệnh được phổ biến, triển khai trong các cuộc họp; 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 viên chức và người lao động tại đơn vị,...

Tuy nhiên, một số văn bản quy phạm pháp luật làm căn cứ ban hành quy chế đã hết hiệu lực thi hành cụ thể: Quy chế công tác căn cứ Luật Công chứng năm 2006, Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ, Quy chế văn thư, lưu trữ căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV. Do đó, đơn vị cần phải ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung các văn bản trên để đảm bảo việc thực hiện chế độ, chính sách, hoạt động của đơn vị phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

- Trong thời kỳ thanh tra, đơn vị không thực hiện việc tuyển dụng viên chức và người lao động nên không phát sinh nội dung thanh tra về việc công khai, minh bạch công tác tuyển dụng và các vị trí, chức danh, số lượng nhân sự của Phòng Công chứng số 1 đã đảm bảo theo Đề án vị trí việc làm.

- Về công tác quản lý viên chức: Đơn vị có ban hành Quy chế công tác của Phòng Công chứng số 1, 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 viên chức của đơn vị. Nhìn chung, việc quản lý viên chức của đơn vị thông qua quy chế làm việc là phù hợp. Tuy nhiên, để công tác quản lý viên chức, người lao động được chặt chẽ hơn, đơn vị cần xem xét, bổ sung nội dung về việc xin phép đi nước ngoài của viên chức, người lao động vào Quy chế công tác.

- Việc thực hiện các nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại đơn vị: việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021, Quy chế quản lý tài sản nhà nước góp phần làm giảm các chi phí phát sinh trong tổ chức và hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí hiệu quả.

2.4.2. Việc thực hiện các quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập

Thực hiện Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Kế hoạch số 919/KH-STP ngày 15/3/2021 của Sở Tư pháp về việc triển khai thực hiện kê khai tài sản, thu nhập theo Nghị định số 130/2020/NĐ-CP, Phòng Công chứng số 1 đã thực hiện kê khai tài sản, thu nhập lần đầu theo quy định, nghiêm túc thực hiện, đảm bảo tiến độ thời gian gửi về Sở Tư pháp; nội dung kê khai đầy đủ, có thực hiện công khai bản kê khai tài sản, thu nhập tại cuộc họp.

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

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

Trưởng Phòng Công chứng số 1 cơ bản 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 Thông tư số 04/2021/TT-TTCP, Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ; có bố trí Phòng tiếp công dân, niêm yết các quy định pháp luật về tiếp công dân, có trang bị đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết cho việc tiếp công dân; có ban hành Nội quy tiếp công dân, Quy trình tiếp công dân.

Một số vấn đề cần lưu ý:

- Đơn vị chưa thành lập Tổ Tiếp công dân và ban hành Lịch tiếp công dân trong thời kỳ thanh tra (đã khắc phục).

- Lịch tiếp công dân chưa thể hiện rõ Trưởng Phòng công chứng số 1 có đảm bảo thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ về hướng dẫn thực hiện Luật Tiếp công dân.

- Nội quy tiếp công dân cần bổ sung quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân.

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

Phòng Công chứng số 1 cơ bản thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí: công khai dự toán, công khai quyết toán, quản lý tài sản công, thủ tục hành chính. 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; kê khai

tài sản, thu nhập; thực hiện tốt việc công khai, minh bạch trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công tại đơn vị, cải cách hành chính tại đơn vị.

Một số vấn đề cần lưu ý:

- Chưa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.
- Chưa ban hành Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm.
- Chưa triển khai, phổ biến các văn bản về phòng, chống tham nhũng và các Kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021, năm 2022 của Sở Tư pháp đã ban hành. Vấn đề khác có liên quan, hình thức biên bản họp định kỳ của đơn vị chưa được tách bạch nội dung giữa họp định kỳ và sinh hoạt chi bộ, đồng thời biên bản họp chưa có xác nhận của lãnh đạo đơn vị.

- Một số Quy chế có căn cứ ban hành quy chế đã hết hiệu lực thi hành: Quy chế công tác căn cứ Luật Công chứng năm 2006, Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP, Quy chế văn thư, lưu trữ căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

- Nội dung Quy chế quản lý viên chức cần bổ sung nội dung về việc xin phép đi nước ngoài của viên chức, người lao động vào Quy chế công tác.

4. Kiến nghị các biện pháp xử lý

4.1. Đối với Trưởng Phòng Công chứng số 1

Kiến nghị Trưởng Phòng Công chứng số 1 thực hiện các nội dung sau:

- Điều chỉnh Lịch tiếp công dân theo hướng có phân công lịch trực cụ thể của Lãnh đạo phòng, trong đó đảm bảo Trưởng Phòng có thực hiện việc tiếp công dân ít nhất 01 ngày trong 01 tháng theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 64/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bổ sung quy định tại Điều 6 Luật Tiếp công dân vào Nội quy tiếp công dân.

- Xây dựng, ban hành Kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng.

- Xây dựng, ban hành Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Triển khai, phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động tại đơn vị các văn bản về phòng, chống tham nhũng và các Kế hoạch công tác phòng, chống tham nhũng năm 2021, năm 2022 của Sở Tư pháp. Điều chỉnh biên bản họp định kỳ của đơn vị tách bạch nội dung giữa họp định kỳ và họp chi bộ, có xác nhận đầy đủ của lãnh đạo đơn vị.

- Căn cứ các quy định pháp luật đang có hiệu lực thi hành để thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các Quy chế công tác, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế văn thư, lưu trữ;

- Điều chỉnh Quy chế quản lý viên chức bổ sung nội dung về việc xin phép đi nước ngoài của viên chức, người lao động vào Quy chế công tác.

4.2 Đối với Văn phòng Sở:

Tiếp tục theo dõi và hướng dẫn Trưởng Phòng công chứng số 1 trong hoạt động quản lý tài chính, tài sản công tại đơn vị; ban hành, thực hiện Chương trình, kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4.3 Đối với Phòng Tổ chức:

Kịp thời hướng dẫn Trưởng Phòng công chứng số 1 thực hiện điều chỉnh các Quy chế về tổ chức và hoạt động; thực hiện các nội dung về quản lý viên chức, kê khai tài sản, thu nhập.

4.4. Đối với Thanh tra Sở Tư pháp:

- Đôn đốc, theo dõi và hướng dẫn Trưởng Phòng công chứng số 1 thực hiện các quy định pháp luật 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 thực hiện Kết luận thanh tra của Trưởng Phòng công chứng số 1./.

Nơi nhận:

- Trưởng Phòng Công chứng số 1;
- Phòng Tổ chức;
- Văn phòng Sở;
- Lưu hồ sơ Đoàn Thanh tra.

CHÁNH THANH TRA



Phan Việt Trung