

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 5 tỉnh Ninh Bình

Ban hành kèm theo Quyết định số: /2025/QĐ-UBND
ngày tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Công chứng số 5 tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi là Phòng Công chứng số 5) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tư pháp do Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập. Phòng Công chứng số 5 có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Công chứng số 5 có chức năng cung cấp các dịch vụ thuộc lĩnh vực công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Công chứng số 5 chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Tư pháp; sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền và nghĩa vụ

1. Công chứng giao dịch mà luật quy định phải công chứng, luật giao Chính phủ quy định phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng.

2. Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

3. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản của cá nhân.

4. Chứng thực chữ ký người dịch theo quy định của pháp luật về chứng thực.

5. Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với công chứng viên và người lao động khác làm việc cho Phòng Công chứng.

6. Cung cấp dịch vụ công chứng ngoài ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước để đáp ứng nhu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức.

7. Thu phí công chứng, phí, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng, chi phí khác theo quy định của Luật Công chứng năm 2024 và luật khác có liên quan.

8. Được khai thác, sử dụng thông tin từ cơ sở dữ liệu công chứng, Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu có liên quan theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động công chứng.

9. Theo dõi, bảo đảm cho công chứng viên hành nghề tại tổ chức mình trong việc thực hiện thủ tục công chứng theo quy định của pháp luật, tuân thủ Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng, Điều lệ Hiệp hội công chứng viên Việt Nam và thực hiện các quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

11. Thực hiện chế độ làm việc theo ngày, giờ làm việc của cơ quan hành chính nhà nước và bảo đảm việc công chứng viên, nhân viên của Phòng Công chứng thực hiện đúng quy định về ngày, giờ làm việc của tổ chức.

12. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, nội quy tiếp người yêu cầu công chứng, phí công chứng, phí, giá dịch vụ theo yêu cầu liên quan đến việc công chứng và chi phí khác tại trụ sở của tổ chức mình; báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt và niêm yết danh sách cộng tác viên dịch thuật của tổ chức mình.

13. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của Phòng Công chứng, bồi thường thiệt hại theo quy định của Luật Công chứng năm 2024.

14. Tiếp nhận, quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho người tập sự hành nghề công chứng trong quá trình tập sự tại Phòng Công chứng.

15. Tạo điều kiện cho công chứng viên của Phòng Công chứng trong việc hành nghề công chứng, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng hằng năm.

16. 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 giao dịch đã công chứng; giấy tờ, tài liệu đã chứng thực.

17. Lập sổ yêu cầu công chứng, sổ công chứng, các loại sổ khác và lưu trữ hồ sơ công chứng theo quy định của pháp luật.

18. Cung cấp thông tin để đưa vào cơ sở dữ liệu công chứng theo quy định của Luật Công chứng năm 2024.

19. Giữ bí mật về nội dung công chứng, trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

20. Sử dụng con dấu tại trụ sở tổ chức hành nghề công chứng và thực hiện quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

21. Tiếp nhận hồ sơ công chứng do Sở Tư pháp chỉ định theo quy định của Luật Công chứng năm 2024.

22. Nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Công chứng năm 2024 và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Phòng Công chứng số 5 có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng (số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định), công chứng viên, viên chức và người lao động khác theo quy định.

Trưởng Phòng Công chứng số 5 là công chứng viên.

2. Số lượng người làm việc của Phòng Công chứng số 5 là số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp.

Số lượng người làm việc Phòng Công chứng số 5 được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, gắn với chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc thực tế của đơn vị, do Trưởng phòng Phòng Công chứng số 5 quyết định hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định pháp luật.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Công chứng số 5 có trách nhiệm thực hiện Quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, Phòng Công chứng số 5 báo cáo bằng văn bản về Sở Tư pháp để trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình (qua Sở Nội vụ) xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.