

Số: 258/QĐ-UBND

An Giang, ngày 21 tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và  
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Công chứng năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của  
Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự  
nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của  
Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 07/2020/TT-BTP ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng  
Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy  
ban nhân dân cấp tỉnh và Phòng Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 13/TTr-STP ngày  
31 tháng 01 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm  
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ,  
Giám đốc Sở Tư pháp, Trưởng Phòng Công chứng số 2 và Thủ trưởng các cơ  
quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tư pháp, Nội vụ;
- Thường trực: Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: CVP, các PCVP;
- Các Sở, Ban ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công báo, Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Phước**

## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang**  
(Kèm theo Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

### Chương I VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

#### Điều 1. Vị trí

Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp; có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu, tài khoản riêng và chịu sự quản lý nhà nước của Sở Tư pháp tỉnh An Giang.

#### Điều 2. Chức năng

1. Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang thực hiện chức năng công chứng và chứng thực theo quy định của Luật Công chứng và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

2. Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang là đơn vị cung cấp dịch vụ công do Nhà nước ủy nhiệm thực hiện nhằm bảo đảm an toàn pháp lý cho các bên tham gia hợp đồng, giao dịch; giảm thiểu rủi ro, phòng ngừa tranh chấp, góp phần bảo vệ về quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức; ổn định và phát triển kinh tế - xã hội.

### Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chứng nhận tính xác thực, hợp pháp của hợp đồng, giao dịch dân sự khác bằng văn bản (sau đây gọi là hợp đồng, giao dịch), tính chính xác, hợp pháp, không trái đạo đức xã hội của bản dịch giấy tờ, văn bản từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài hoặc từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi là bản dịch) mà theo quy định của pháp luật phải công chứng hoặc cá nhân, tổ chức tự nguyện yêu cầu công chứng, gồm:

- Chứng nhận các hợp đồng, giao dịch về bất động sản và động sản.
- Chứng nhận các hợp đồng, giao dịch về ủy quyền.
- Chứng nhận việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng.

- Chứng nhận di chúc, chứng nhận văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản và văn bản từ chối nhận di sản.

- Nhận lưu giữ di chúc.

- Cấp bản sao văn bản công chứng.

- Chứng nhận bản dịch từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt.

- Chứng thực bản sao từ bản chính.

- Chứng thực chữ ký.

- Chứng nhận hợp đồng, giao dịch khác.

- Lưu trữ hồ sơ công chứng.

2. Niêm yết lịch làm việc, thủ tục công chứng, phí công chứng, thù lao công chứng, nội quy, quy chế của đơn vị và các quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động công chứng tại trụ sở của Phòng.

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

4. Chấp hành các quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm, thuế, tài chính, thống kê ... , các quy định của chính quyền địa phương nơi đơn vị đặt trụ sở.

5. Chấp hành các yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về báo cáo, kiểm tra, thanh tra.

6. Thu phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác theo quy định của pháp luật.

7. Ký kết hợp đồng lao động với Công chứng viên, viên chức và người lao động của Phòng và thực hiện hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

8. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Công chứng viên; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

9. Quản lý Công chứng viên, viên chức và người lao động; tài chính, cơ sở vật chất của đơn vị theo quy định.

10. Quản lý người tập sự trong quá trình tập sự tại đơn vị. Phân công Công chứng viên đủ điều kiện hướng dẫn tập sự và chịu trách nhiệm về việc phân công đó. Báo cáo bằng văn bản cho Sở Tư pháp về việc nhận và hướng dẫn tập sự theo định kỳ hằng năm.

11. Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, phúc lợi xã hội theo quy định pháp luật, các phong trào của Sở Tư pháp và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

12. Mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho Công chứng viên.

13. Chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại do Công chứng viên, chuyên viên và nhân viên nghiệp vụ của đơn vị gây ra trong quá trình thực hiện công chứng.

14. Tự tổ chức và tạo điều kiện để Công chứng viên, chuyên viên và nhân viên nghiệp vụ tham gia nghiên cứu, khảo sát, hội thảo, tọa đàm, trao đổi, học tập kinh nghiệm trong lĩnh vực công chứng.

15. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

16. Thực hiện những chức năng, nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Tư pháp giao phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

### **Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 4. Lãnh đạo Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang**

1. Lãnh đạo Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang gồm có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tư pháp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng Công chứng số 2 và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khác được giao.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định về phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Công chứng số 2 tỉnh An Giang gồm 02 bộ phận:

1. Bộ phận Nghiệp vụ chuyên môn;
2. Bộ phận Hành chính – Văn phòng.

### **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 6. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng Phòng Công chứng số 2 có trách nhiệm:

1. Tổ chức triển khai việc thực hiện Quy định này;
2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng Phòng Công chứng số 2 có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp để trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các quy định của pháp luật./.