Thông tư số 11/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng

Cập nhật: 01-09-2011 14:29:47

BỘ TƯ PHÁP

Số: 11/2011/TT-BTP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 06 năm 2011

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và

hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng

Căn cứ Luật Công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 4 tháng 1 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;

Căn cứ Nghị định số 93/2008/NĐ-CP ngày 22 tháng 8 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số nội dung về công chứng viên, tổ chức và hoạt động công chứng, quản lý nhà nước về công chứng như sau:

Chương I

CÔNG CHỨNG VIÊN

Điều 1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm công chứng viên

1. Sơ yếu lý lịch theo quy định tại điểm e khoản 1 và điểm đ khoản 2 Điều 18 của Luật Công chứng phải được người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên khai đầy đủ các nội dung theo Mẫu TP-CC-01 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe quy định tại điểm g khoản 1 và điểm e khoản 2 Điều 18 của Luật Công chứng do cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên cấp, trong đó có xác nhận rõ về việc người được cấp giấy chứng nhận có đủ sức khỏe để học tập và công tác.

3. Giấy tờ chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng, miễn tập sự hành nghề công chứng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 18 của Luật Công chứng thì tuỳ theo từng trường hợp cụ thể là một trong các giấy tờ sau đây:

a) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm thẩm phán, kiểm sát viên, điều tra viên của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh thẩm phán, bản sao có chứng thực Giấy chứng minh kiểm sát viên, bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận điều tra viên.

b) Bản sao có chứng thực Quyết định phong hàm Giáo sư, Phó giáo sư chuyên ngành luật; bản sao có chứng thực bằng tiến sỹ luật.

c) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm thẩm tra viên cao cấp ngành Toà án, kiểm tra viên cao cấp ngành Kiểm sát, chuyên viên cao cấp, nghiên cứu viên cao cấp, giảng viên cao cấp trong lĩnh vực pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

d) Đối với luật sư đã hành nghề từ ba năm trở lên thì phải có bản sao có chứng thực thẻ luật sư và Giấy xác nhận của Ban chủ nhiệm Đoàn luật sư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trong đó xác nhận rõ về thời gian hành nghề luật sư.

đ) Các giấy tờ khác chứng minh là người được miễn đào tạo nghề công chứng, miễn tập sự hành nghề công chứng theo quy định của pháp luật.

Trong trường hợp người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên nộp bản sao thì phải mang bản chính để đối chiếu khi nộp hồ sơ.

4. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên theo khoản 4 Điều 18 của Luật Công chứng và hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên theo khoản 4 Điều 20 của Luật Công chứng:

a) Số lượng hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên, hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên là một bộ.

b) Đối với hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của người hoàn thành tập sự hành nghề công chứng được Sở Tư pháp ở địa phương nơi đăng ký tập sự nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

c) Đối với hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên của người được miễn đào tạo nghề công chứng, người được miễn tập sự hành nghề công chứng, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ủy quyền cho Giám đốc Sở Tư pháp các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện các việc sau đây: Sở Tư pháp nơi người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên đăng ký thường trú tiếp nhận hồ sơ. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Tư pháp có trách nhiệm kiểm tra, xem xét, trường hợp đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật thì nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên.

d) Người đề nghị bổ nhiệm công chứng viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính xác thực của những giấy tờ và tính chính xác của các thông tin đã khai trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên. Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tư pháp tiến hành xác minh tính chính xác, tính xác thực của những giấy tờ và thông tin đã được cung cấp trong hồ sơ. Người có hành vi giả mạo, gian dối trong hồ sơ đề nghị bổ nhiệm công chứng viên thì không được xem xét để bổ nhiệm công chứng viên và tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ cơ quan Bộ Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Bộ Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị miễn nhiệm công chứng viên.

Điều 2. Thẻ công chứng viên

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp cấp thẻ cho công chứng viên đang hành nghề công chứng tại một tổ chức hành nghề công chứng. Trường hợp công chứng viên thay đổi nơi hành nghề công chứng thì phải làm thủ tục đề nghị Bộ Tư pháp cấp lại thẻ công chứng viên.

2. Thẻ công chứng viên là căn cứ chứng minh tư cách hành nghề công chứng của công chứng viên theo Mẫu TP-CC-02 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Công chứng viên phải mang theo thẻ khi hành nghề.

Điều 3. Thủ tục cấp thẻ công chứng viên

1. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị cấp thẻ công chứng viên trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. Số lượng hồ sơ đề nghị cấp thẻ công chứng viên là một bộ.

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm công chứng viên;

c) Một ảnh chân dung (cỡ 2 cm x 3 cm).

2. Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Tư pháp có văn bản gửi Bộ Tư pháp kèm theo hồ sơ và danh sách trích ngang của những người đề nghị cấp thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3. Trong thời hạn mười ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Bộ trưởng Bộ Tư pháp xem xét, quyết định cấp thẻ công chứng viên; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Điều 4. Thu hồi thẻ công chứng viên

1. Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định thu hồi thẻ công chứng viên trong trường hợp công chứng viên bị miễn nhiệm hoặc các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyết định thu hồi thẻ công chứng viên được gửi cho người bị thu hồi thẻ, tổ chức hành nghề công chứng nơi người đó làm việc, Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động và được đăng tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Tư pháp.

Trong thời hạn năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi thẻ công chứng viên, Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động thu lại thẻ công chứng viên của người bị thu hồi và báo cáo bằng văn bản về Bộ Tư pháp. Người bị thu hồi thẻ có trách nhiệm nộp lại thẻ công chứng viên cho Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. Việc thu lại thẻ công chứng viên được Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động lập thành biên bản.

3. Công chứng viên bị thu hồi thẻ thì không được hành nghề công chứng kể từ ngày quyết định thu hồi thẻ công chứng viên có hiệu lực.

Điều 5. Cấp lại thẻ công chứng viên

1. Công chứng viên đã được cấp thẻ nếu thay đổi nơi hành nghề công chứng hoặc bị mất thẻ hoặc thẻ bị hư hỏng thì được xem xét cấp lại thẻ.

2. Công chứng viên nộp hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng đăng ký hoạt động. Số lượng hồ sơ đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên là một bộ.

Hồ sơ gồm có:

a) Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-04 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Một ảnh chân dung (cỡ 2 cm x 3 cm);

c) Thẻ công chứng viên cũ (trong trường hợp thay đổi nơi nơi hành nghề công chứng; thẻ bị hư hỏng).

3. Thủ tục đề nghị và xem xét cấp lại thẻ công chứng viên thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 3 của Thông tư này. Thẻ công chứng viên được cấp lại được giữ nguyên số thẻ đã được cấp trước đây nhưng với ngày cấp mới.

Điều 6. Bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp công chứng viên

1. Văn phòng công chứng có nghĩa vụ mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho công chứng viên của tổ chức mình thông qua hợp đồng mua bảo hiểm giữa Văn phòng công chứng với doanh nghiệp bảo hiểm.

2. Thời điểm mua bảo hiểm của Văn phòng công chứng được thực hiện chậm là nhất 60 ngày kể từ ngày Văn phòng công chứng được cấp Giấy đăng ký hoạt động.

3. Văn phòng công chứng thoả thuận với doanh nghiệp bảo hiểm về các thủ tục cần thiết khi mua bảo hiểm, mức phí bảo hiểm, số tiền bảo hiểm, sự kiện bảo hiểm, thời gian bảo hiểm và các nội dung khác có liên quan.

4. Việc mua bảo hiểm cho công chứng viên phải được duy trì trong suốt thời gian hoạt động của Văn phòng công chứng. Chậm nhất là mười ngày làm việc kể từ khi mua bảo hiểm hoặc kể từ khi thay đổi, gia hạn hợp đồng bảo hiểm, Văn phòng công chứng có trách nhiệm thông báo và gửi bản sao hợp đồng bảo hiểm, hợp đồng thay đổi, gia hạn bảo hiểm cho Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CÔNG CHỨNG

Điều 7. Loại hình Văn phòng công chứng

Không khuyến khích loại hình Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập.

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh) xem xét, có chính sách khuyến khích phát triển loại hình Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập và chuyển đổi loại hình Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập sang loại hình Văn phòng công chứng do hai công chứng viên trở lên thành lập.

Điều 8. Tên gọi của Văn phòng công chứng

1. Tên gọi của Văn phòng công chứng phải tuân theo quy định tại khoản 3 Điều 26 của Luật Công chứng và không được đánh số thứ tự gây nhầm lẫn với tên gọi của Phòng công chứng; không được lấy địa danh của địa bàn khác hoặc họ và tên của công chứng viên khác, tên của tổ chức hành nghề công chứng đã đăng ký đặt tên cho Văn phòng công chứng của mình.

2. Khi có nhu cầu thay đổi tên gọi, Văn phòng công chứng phải có văn bản gửi Sở Tư pháp nơi đăng ký hoạt động. Trong thời hạn bảy ngày làm việc, Sở Tư pháp xem xét, cấp lại Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng.

Điều 9. Biển hiệu của tổ chức hành nghề công chứng

Biển hiệu của tổ chức hành nghề công chứng phải tuân theo các quy định của pháp luật về viết, đặt biển hiệu. Biển hiệu của tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo Mẫu TP-CC-05 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng, đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng

1. Số lượng hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng theo khoản 2 Điều 27 của Luật Công chứng là một bộ. Hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ

sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

2. Số lượng hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng theo khoản 3 Điều 27 của Luật Công chứng là một bộ. Hồ sơ đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng được nộp trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Tư pháp hoặc qua hệ thống bưu chính đến Sở Tư pháp, ngoài bì ghi rõ hồ sơ đề nghị thành lập Văn phòng công chứng.

Điều 11. Địa điểm công chứng

1. Việc công chứng phải được thực hiện tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng. Việc công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng chỉ thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 39 của Luật Công chứng và do tổ chức hành nghề công chứng chịu trách nhiệm xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định thực hiện việc công chứng ngoài trụ sở. Khi thực hiện công chứng ngoài trụ sở, công chứng viên phải ghi rõ lý do và địa điểm công chứng vào văn bản công chứng.

2. Tổ chức hành nghề công chứng không được mở chi nhánh, văn phòng đại diện, cơ sở, địa điểm giao dịch khác ngoài trụ sở tổ chức hành nghề công chứng.

Điều 12. Thủ tục bàn giao hồ sơ công chứng khi tổ chức hành nghề công chứng giải thể hoặc chấm dứt hoạt động

1. Trong trường hợp Sở Tư pháp phải chỉ định tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ công chứng của Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động theo quy định tại khoản 4 Điều 54 của Luật Công chứng thì thời hạn chỉ định chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động.

2. Sở Tư pháp tổ chức bàn giao hồ sơ công chứng giữa Phòng công chứng bị giải thể hoặc Văn phòng công chứng chấm dứt hoạt động với tổ chức hành nghề công chứng nhận bàn giao hồ sơ công chứng. Việc giao nhận hồ sơ công chứng phải được lập thành biên bản có ký, đóng dấu của các bên và có xác nhận, đóng dấu của Sở Tư pháp.

Điều 13. Cấp bản sao văn bản công chứng

1. Cá nhân, tổ chức theo quy định tại khoản 1 Điều 55 của Luật Công chứng có quyền đề nghị tổ chức hành nghề công chứng nơi đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng cấp bản sao văn bản công chứng.

2. Cá nhân đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu. Tổ chức đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng phải xuất trình giấy tờ chứng minh là người đại diện hợp pháp của tổ chức đó.

3. Tổ chức hành nghề công chứng cấp bản sao văn bản công chứng trên cơ sở bản chính mà tổ chức mình đang lưu trữ. Bản sao văn bản công chứng phải được đóng dấu "bản sao" vào từng trang tại chỗ trống phía trên bên phải của bản sao đó, cuối bản sao văn bản công chứng ghi rõ ngày tháng năm cấp bản sao, có chữ ký của Trưởng Phòng công chứng hoặc Trưởng Văn phòng công chứng và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng; nếu bản sao văn bản công chứng có từ hai trang trở lên thì phải đóng dấu giáp lai.

4. Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện ngay trong ngày tiếp nhận đề nghị cấp bản sao văn bản công chứng.

Điều 14. Thu phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác

1. Tổ chức hành nghề công chứng phải thực hiện việc thu đúng, thu đủ phí công chứng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Khi thực hiện việc thu phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác, tổ chức hành nghề công chứng phải lập đầy đủ hóa đơn, chứng từ; ghi sổ kế toán các khoản thu phí công chứng, thù lao công chứng, chi phí khác và bảo quản, lưu trữ sổ kế toán, hồ sơ kế toán theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và lưu trữ; thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật về thuế.

3. Mức thù lao công chứng đối với việc soạn thảo hợp đồng, giao dịch, đánh máy, sao chụp và các việc khác liên quan đến việc công chứng do tổ chức hành nghề công chứng xác định và phải được niêm yết công khai, rõ ràng tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng. Tổ chức hành nghề công chứng không được thu thù lao cao hơn mức thù lao đã niêm yết.

Các chi phí trong trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị xác minh, giám định hoặc thực hiện công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thỏa thuận.

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm giải thích rõ cho người yêu cầu công chứng về nguyên tắc thu phí công chứng, thù lao công chứng và chi phí khác liên quan đến việc công chứng.

Điều 15. Trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động

Tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm bảo đảm quyền, lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật về lao động; mở Sổ theo dõi việc sử dụng lao động của tổ chức hành nghề công chứng; thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm khác cho người lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Lập sổ theo dõi công việc

1. Tổ chức hành nghề công chứng phải lập các loại sổ sau đây:

a) Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch: được sử dụng để ghi các việc công chứng đã được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng, phục vụ việc theo dõi, tra cứu, kiểm tra và thống kê số liệu công chứng (theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư này);

b) Sổ theo dõi việc sử dụng lao động: được sử dụng để ghi việc sử dụng lao động tại tổ chức hành nghề công chứng (theo Mẫu TP-CC-08 ban hành kèm theo Thông tư này).

Hai loại Sổ này phải ghi ngày mở sổ, ngày khóa sổ, được đóng dấu giáp lai từ trang đầu đến trang cuối và phải được bảo quản chặt chẽ, lưu giữ tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng.

2. Ngoài các loại sổ theo quy định tại khoản 1 Điều này, tổ chức hành nghề công chứng phải lập sổ về văn thư, lưu trữ, sổ về kế toán, tài chính và các loại sổ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc ghi chép, bảo quản, lưu giữ các loại sổ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, thống kê, pháp luật về công chứng và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG CHỨNG

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tư pháp

Sở Tư pháp giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công chứng theo quy định tại Luật Công chứng, Nghị định số 02/2008/NĐ-CP ngày 4 tháng 1 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm sau đây:

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

a) Ban hành các văn bản về tổ chức và hoạt động công chứng trong phạm vi địa phương;

b) Thực hiện các biện pháp phát triển tổ chức hành nghề công chứng ở địa phương để đáp ứng yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;

c) Thành lập các tổ chức hành nghề công chứng theo quy hoạch phát triển các tổ chức hành nghề công chứng đã được

cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt;

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng trong phạm vi địa phương, thực hiện các biện pháp liên thông giữa tổ chức hành nghề công chứng với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Tài nguyên và Môi trường nơi chưa có Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và các cơ quan, tổ chức có liên quan để chia sẻ thông tin về những hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng;

đ) Ban hành quy chế khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu về các hợp đồng, giao dịch liên quan đến bất động sản đã được công chứng trong phạm vi địa phương.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Hướng dẫn, giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong tổ chức và hoạt động công chứng cho các tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi địa phương; định kỳ tổ chức sinh hoạt chuyên đề về hoạt động công chứng giữa các tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi địa phương;

b) Hàng năm tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công chứng cho đội ngũ công chứng viên đang hành nghề công chứng trong phạm vi địa phương;

c) Cấp, thay đổi nội dung, thu hồi Giấy đăng ký hoạt động của Văn phòng công chứng;

d) Tiếp nhận, xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại thẻ công chứng viên;

đ) Tổng hợp tình hình báo cáo và thống kê số liệu về tổ chức và hoạt động công chứng gửi Bộ Tư pháp và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo định kỳ 6 tháng và hàng năm;

e) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm báo cáo Sở Tư pháp tại địa phương về tổ chức và hoạt động công chứng của tổ chức mình theo Mẫu TP-CC-06 ban hành kèm theo Thông tư này.

Ngoài báo cáo định kỳ, tổ chức hành nghề công chứng báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng của tổ chức mình theo yêu cầu của Sở Tư pháp tại địa phương hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Sở Tư pháp có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.

Ngoài báo cáo định kỳ, Sở Tư pháp báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

3. Định kỳ 6 tháng và hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh báo cáo Bộ Tư pháp về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương.

4. Báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương gồm những nội dung chính sau đây:

a) Tình hình tổ chức và hoạt động công chứng trên phạm vi địa phương;

b) Những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức và hoạt động công chứng;

c) Đánh giá công tác quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động công chứng tại địa phương; những đề xuất, kiến nghị và giải pháp nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý nhà nước.

Báo cáo 6 tháng tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 31 tháng 3 năm sau và được gửi trước ngày 15 tháng 4 hàng năm; báo cáo năm tính từ ngày 01 tháng 10 năm trước đến ngày 30 tháng 9 năm sau và được gửi trước ngày 15 tháng 10 năm sau.

Điều 19. Chế độ kiểm tra

1. Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện việc kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng theo thẩm quyền.

2. Định kỳ mỗi năm một lần, Sở Tư pháp có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện kiểm tra về tổ chức và hoạt động của tất cả các tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi địa phương. Trong trường hợp cần thiết, Sở Tư pháp chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành có liên quan giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Đoàn kiểm tra liên ngành kiểm tra về tổ chức và hoạt động của các tổ chức hành nghề công chứng tại địa phương. Thời gian và nội dung kiểm tra phải được thông báo bằng văn bản cho tổ chức hành nghề công chứng chậm nhất là bảy ngày làm việc trước khi tiến hành kiểm tra.

Sở Tư pháp có thể thực hiện kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tư pháp hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp phát hiện tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong tổ chức và hoạt động công chứng.

Điều 20. Quy định chuyển tiếp

1. Đối với công chứng viên đã được cấp thẻ trước ngày Luật Công chứng có hiệu lực, trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, công chứng viên phải thực hiện thủ tục đề nghị cấp thẻ công chứng viên mới theo quy định tại Điều 3 của Thông tư này.

2. Đối với tổ chức hành nghề công chứng đã có tên gọi, biển hiệu trước ngày Thông tư này có hiệu lực mà tên gọi, biển hiệu đó không phù hợp với quy định tại Điều 8, Điều 9 của Thông tư này, trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, tổ chức hành nghề công chứng phải thực hiện thay đổi lại tên gọi, biển hiệu.

Điều 21. Biểu mẫu kèm theo

Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu giấy tờ sau đây (Phụ lục số 1):

1. Sơ yếu lý lịch dùng để bổ nhiệm công chứng viên (Mẫu TP-CC-01).

2. Thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-02).

3. Đơn đề nghị cấp thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-03).

4. Đơn đề nghị cấp lại thẻ công chứng viên (Mẫu TP-CC-04).

5. Biển hiệu tổ chức hành nghề công chứng (Mẫu TP-CC-05).

6. Báo cáo về tổ chức và hoạt động công chứng của tổ chức hành nghề công chứng (Mẫu TP-CC-06).

7. Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch (Mẫu TP-CC-07).

8. Sổ theo dõi việc sử dụng lao động (Mẫu TP-CC-08).

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2011.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về

Bộ Tư pháp để nghiên cứu, hướng dẫn giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Đức Chính