

上海市松江区司法局

沪松司发〔2021〕16号

关于印发《公证接待大厅值班长制度实施办法 (试行)》的通知

松江公证处:

现将《公证接待大厅值班长制度实施办法(试行)》印发给你们,请认真贯彻落实。

上海市松江区司法局

2021年7月7日



公证接待大厅值班长制度实施办法（试行）

一、在接待大厅内仅解答咨询不当场办理业务的公证员为值班长。

二、值班长的主要工作职责：维持接待大厅秩序、繁简分流解答现场咨询、落实“我为群众办实事”事项的执行，根据公证处岗位及人员的职责分工协调接待大厅出现的其他情况等。

三、值班长根据接待大厅和外场的具体情况进行巡视并处理。

四、咨询人（来接待大厅的咨询人、当事人、办事人员等统称咨询人）首先由值班长接待，当天仅咨询的由值班长解答并由叫号员打印承办公证员为值班长的“首问责任制”公证联系卡，后续由值班长办理；向值班长咨询并当天补全材料办理的，补全后叫号员打印承办公证员为主值班公证员的“首问责任制”公证联系卡，由主值班公证员办理。如果该咨询人当天未来，下次来按新咨询人处理；值班长认为主要材料齐全咨询人也要求当场办理的，叫号员打印承办公证员为主值班公证员的“首问责任制”公证联系卡，由主值班公证员办理。

五、确认当天办理的咨询人，叫号员录入叫号系统等候主值班公证员办理，由值班长当场解答和“首问责任制”公证联系卡为值班长的咨询人不录入叫号系统。

六、值班长应认真履行工作职责，确保接待大厅内外的秩序，不得脱岗。

- 七、主值班公证员当天必须办理完录入叫号系统的咨询人。
- 八、实行值班长制度后主值班的公证员助理的工作职责不变。
- 九、值班长的工作不得由助理代替。
- 十、本办法自 2021 年 5 月 24 日起试行。