

**BỘ TƯ PHÁP**

**QUYẾT ĐỊNH số 412/2001/QĐ-BTP**  
**ngày 26/10/2001 về việc ban hành**  
**Quy chế tổ chức và hoạt động của**  
**Cục Đăng ký quốc gia giao dịch**  
**bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp.**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2000/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2000 của Chính phủ về đăng ký giao dịch bảo đảm;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2001/NĐ-CP ngày 02 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của công ty cho thuê tài chính;*

*Căn cứ Quyết định số 104/2001/QĐ-TTg ngày 10 tháng 7 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp;*

*Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo, Cục trưởng Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp

NGUYỄN ĐÌNH LỘC

**QUY CHẾ tổ chức và hoạt động của**  
**Cục Đăng ký quốc gia giao dịch**  
**bảo đảm thuộc Bộ Tư pháp**

*(ban hành kèm theo Quyết định số 412/2001/QĐ-BTP ngày 26/10/2001 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**CỦA CỤC ĐĂNG KÝ QUỐC GIA**  
**GIAO DỊCH BẢO ĐẢM**

**Điều 1.** Chức năng.

Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm (sau đây gọi tắt là Cục) là đơn vị thuộc Bộ Tư pháp có chức năng giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp trong việc thực hiện quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch bảo đảm và quản lý nhà nước về đăng ký tài sản cho thuê tài chính; tổ chức việc đăng ký, cung cấp thông tin về giao dịch bảo đảm, tài sản cho thuê tài chính; tổ chức quản lý và thực hiện đăng ký, cung cấp thông tin về các giao dịch, tài sản khác theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là đăng ký, cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản).

**Điều 2.** Nhiệm vụ, quyền hạn.

Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng, tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký giao dịch, tài sản để Bộ Tư pháp trình Chính phủ hoặc Bộ Tư pháp ban hành theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực này;

2. Trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các quy định về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ đối với công tác đăng ký giao dịch, tài sản và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đó; trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký và thống nhất quản lý việc sử dụng các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký; xây dựng mẫu biểu thống kê về việc đăng ký và cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản;

3. Thực hiện việc đăng ký, cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản theo thẩm quyền; thu lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản;

4. Tổ chức, quản lý hệ thống dữ liệu quốc gia các giao dịch, tài sản;

5. Chỉ đạo, tổ chức việc đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng đăng ký cho đội ngũ cán bộ đăng ký giao dịch, tài sản;

6. Thống kê đăng ký giao dịch, tài sản, báo cáo định kỳ sáu tháng và báo cáo hàng năm với Bộ trưởng Bộ Tư pháp về công tác đăng ký giao dịch, tài sản trong phạm vi cả nước;

7. Kiểm tra về tổ chức và hoạt động đăng ký giao dịch, tài sản; giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký giao dịch, tài sản theo thẩm quyền;

8. Thực hiện việc hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng ký giao dịch, tài sản theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

9. Quản lý công chức, tài chính và cơ sở vật chất của Cục theo đúng quy định của pháp luật;

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao.

## Chương II

### TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA CỤC ĐĂNG KÝ QUỐC GIA GIAO DỊCH BẢO ĐẢM

#### Điều 3. Tổ chức.

1. Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm có các đơn vị sau đây:

a) Phòng Quản lý đăng ký giao dịch, tài sản;

b) Phòng Hành chính, tổng hợp;

c) Phòng Tài chính, kế toán;

d) Trung tâm Đăng ký giao dịch, tài sản (sau đây gọi là Trung tâm Đăng ký);

đ) Trung tâm Cơ sở dữ liệu quốc gia các giao dịch, tài sản (sau đây gọi là Trung tâm Cơ sở dữ liệu);

e) Các chi nhánh đăng ký giao dịch, tài sản (sau đây gọi là Chi nhánh).

2. Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm có Cục trưởng, các Phó Cục trưởng và một số chức danh khác.

#### Điều 4. Biên chế.

Biên chế của Cục nằm trong tổng biên chế hành chính, sự nghiệp của Bộ Tư pháp. Hàng năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu công việc của Cục, Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế theo đề nghị của Cục trưởng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo.

#### Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trưởng.

Cục trưởng là công chức lãnh đạo đứng đầu Cục, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quy chế này.

Cục trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch công tác năm của Cục và chỉ đạo, tổ chức thực hiện kế hoạch đó sau khi được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt;

2. Quản lý, bố trí công chức thực hiện các nhiệm vụ của Cục theo quy định tại Quy chế này;

3. Đề nghị Bộ trưởng Bộ Tư pháp bổ nhiệm, miễn nhiệm Đăng ký viên;

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về đăng ký giao dịch, tài sản theo thẩm quyền;

5. Đại diện cho Cục trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Cục;

6. Quản lý tài chính, cơ sở vật chất của Cục và Chi nhánh theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng Bộ Tư pháp giao.

**Điều 6.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Cục trưởng.

Phó Cục trưởng là công chức lãnh đạo, giúp Cục trưởng thực hiện những mặt công tác được Cục trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện công tác đó, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, trình Cục trưởng quyết định;

2. Tổ chức thực hiện các công việc được phân công phụ trách và báo cáo Cục trưởng về kết quả thực hiện các công việc đó;

3. Thay mặt Cục trưởng giải quyết công việc khi được Cục trưởng ủy quyền.

**Điều 7.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý đăng ký giao dịch, tài sản.

Phòng Quản lý đăng ký giao dịch, tài sản giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký giao dịch, tài sản để Cục trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc Bộ trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền

ban hành; soạn thảo các quy định về chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ đăng ký, cung cấp thông tin để Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền; soạn thảo các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký; tổ chức thực hiện các văn bản, các quy định nêu trên, hướng dẫn việc sử dụng các mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký;

2. Hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức và hoạt động đăng ký giao dịch, tài sản của Trung tâm Đăng ký và các chi nhánh; đề xuất kế hoạch kiểm tra và tham gia vào việc kiểm tra về hoạt động đăng ký giao dịch, tài sản của các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành;

3. Nghiên cứu, đề xuất với Cục trưởng về nội dung đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng đăng ký giao dịch, tài sản cho đội ngũ cán bộ đăng ký giao dịch, tài sản;

4. Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị khác chủ trì trong phạm vi trách nhiệm của Cục.

**Điều 8.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Hành chính, tổng hợp.

Phòng Hành chính, tổng hợp giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Cục; đôn đốc các đơn vị trong Cục thực hiện chương trình, kế hoạch đó;

2. Tổng hợp tình hình về tổ chức, hoạt động của Cục, các chi nhánh, các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành;

3. Quản lý con dấu, công văn đi - đến của Cục theo quy định của pháp luật;

4. Nghiên cứu, đề xuất với Cục trưởng về việc thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng ký giao dịch, tài sản;

5. Lập kế hoạch in ấn và phát hành các loại mẫu đơn, giấy tờ, sổ đăng ký, mẫu biểu thống kê về đăng ký giao dịch, tài sản; mua sắm trang

thiết bị, văn phòng phẩm, quản lý cơ sở vật chất của Cục theo quy định của pháp luật.

**Điều 9.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tài chính, kế toán.

Phòng Tài chính, kế toán giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách, kinh phí hoạt động hàng năm hoặc đột xuất của Cục, bao gồm cả dự toán của các chi nhánh; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch, dự toán đó sau khi được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt;

2. Thu lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản tại Trung tâm Đăng ký của Cục;

3. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo đúng quy định của pháp luật.

**Điều 10.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Đăng ký.

Trung tâm Đăng ký có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện việc đăng ký giao dịch, tài sản theo thẩm quyền;

2. Cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản đã được đăng ký tại Trung tâm, các thông tin được lưu giữ trong Hệ thống dữ liệu quốc gia các giao dịch, tài sản;

3. Thực hiện chế độ lưu giữ, bảo quản hồ sơ đăng ký theo quy định của pháp luật.

**Điều 11.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Cơ sở dữ liệu.

Trung tâm Cơ sở dữ liệu giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng đề án, kế hoạch phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực hoạt động của Cục; tổ chức triển khai đề án, kế hoạch đó sau khi được phê duyệt; tổ chức xây dựng, quản lý Hệ thống dữ liệu quốc gia các giao dịch, tài sản;

2. Trực tiếp quản lý, điều hành mạng máy tính; bảo đảm về phần kỹ thuật, bảo trì phần cứng và từng bước nâng cấp hệ thống thiết bị tin học của Cục và các chi nhánh;

3. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ tin học và kỹ năng sử dụng phần mềm về đăng ký, về cung cấp thông tin cho Đăng ký viên của Trung tâm Đăng ký và các chi nhánh.

**Điều 12.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh.

Chi nhánh có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện việc đăng ký giao dịch, tài sản theo thẩm quyền;

2. Cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản đã được đăng ký tại Chi nhánh, các thông tin được lưu giữ trong Hệ thống dữ liệu quốc gia các giao dịch, tài sản;

3. Thu lệ phí đăng ký, phí cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản được tiến hành tại Chi nhánh;

4. Thực hiện việc quản lý hành chính, tài sản công; chế độ tài chính, kế toán; lưu giữ, bảo quản hồ sơ đăng ký; quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của Chi nhánh theo quy định của pháp luật;

5. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo ủy quyền của Cục trưởng.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Chi nhánh.

**Điều 13.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

1. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng, của Trung tâm, có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị đã được Cục trưởng phê duyệt;

b) Quản lý, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

c) Xác minh, đề xuất hướng giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức của đơn vị khi được Cục trưởng giao;

d) Đại diện cho đơn vị trong quan hệ với các đơn vị khác thuộc Cục khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị mình.

2. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm thực hiện những mặt công tác được Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện công tác đó.

**Điều 14.** Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc chi nhánh và Phó Giám đốc chi nhánh.

1. Giám đốc chi nhánh chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của chi nhánh trong việc đăng ký, cung cấp thông tin về giao dịch, tài sản theo thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về quản lý hành chính, lao động của Chi nhánh, về kết quả thực hiện công việc được Cục trưởng ủy quyền.

Giám đốc chi nhánh có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch công tác của Chi nhánh đã được Cục trưởng phê duyệt;

b) Quản lý, bố trí công chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh;

c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức của Chi nhánh theo quy định của pháp luật;

d) Đại diện cho Chi nhánh trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Chi nhánh.

2. Phó Giám đốc chi nhánh là người giúp Giám đốc chi nhánh thực hiện những mặt công tác được Giám đốc chi nhánh phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc chi nhánh về kết quả thực hiện công tác đó.

**Điều 15.** Nhiệm vụ và quyền hạn của công chức chuyên môn nghiệp vụ.

Các công chức chuyên môn nghiệp vụ thuộc Cục được hưởng quyền lợi và phải thực hiện nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; khi thực hiện các nhiệm vụ của Cục có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng kế hoạch công tác và thực hiện các nhiệm vụ được phân công, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được Cục trưởng giao;

2. Chủ động giải quyết công việc theo đúng thủ tục, trình tự, thời hạn quy định; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vấn đề vướng mắc hoặc mới phát sinh, thì phải báo cáo với Cục trưởng và đề xuất biện pháp giải quyết;

3. Báo cáo Cục trưởng những thông tin, kết quả khi được cử tham gia công tác, nghiên cứu, khảo sát, học tập, hội nghị, hội thảo ngoài Cục;

4. Được cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến công việc được phân công;

5. Xây dựng đầy đủ và khoa học các hồ sơ, tài liệu có liên quan tới công việc được phân công;

6. Phối hợp chặt chẽ với công chức khác thuộc Cục để giải quyết công việc được giao;

7. Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo công tác, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định.

### Chương III

## CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC CỦA CỤC ĐĂNG KÝ QUỐC GIA GIAO DỊCH BẢO ĐẢM

**Điều 16.** Nguyên tắc làm việc.

Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và trách nhiệm cá nhân của từng công chức.

**Điều 17. Lập kế hoạch công tác.**

1. Trên cơ sở kế hoạch công tác năm của Bộ Tư pháp về đăng ký giao dịch, tài sản, Cục trưởng trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt kế hoạch công tác năm của Cục; kế hoạch của năm tiếp theo phải được xây dựng vào tuần đầu của tháng 12 năm trước.

2. Căn cứ kế hoạch công tác năm của Cục đã được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt, Cục trưởng dự kiến kế hoạch công tác của các tháng trong năm; kế hoạch công tác của tháng tiếp theo phải được xây dựng vào tuần cuối của tháng trước.

3. Kế hoạch công tác năm và tháng của Cục do Phòng Hành chính, tổng hợp chuẩn bị trên cơ sở tổng hợp ý kiến của các đơn vị thuộc Cục.

4. Việc lập kế hoạch công tác tháng và tuần của các đơn vị phải căn cứ vào kế hoạch công tác năm và tháng của Cục. Trên cơ sở kế hoạch công tác tháng và tuần của đơn vị, từng công chức phải xây dựng kế hoạch công tác của mình.

**Điều 18. Xây dựng và ký duyệt văn bản.**

1. Khi xây dựng văn bản để Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành hoặc để Bộ trình cơ quan có thẩm quyền ban hành thì Cục trưởng chủ trì tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị, cơ quan hữu quan. Trước khi trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp hoặc lãnh đạo các Bộ, ngành có liên quan, thì Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền phải kiểm tra dự thảo và ký tắt vào văn bản.

2. Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng hoặc Cục trưởng thừa lệnh Bộ trưởng ban hành do các đơn vị có liên quan trong Cục soạn thảo. Trước khi trình lãnh đạo Cục xem xét, cho ý kiến hoặc ký ban hành, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng được ủy quyền phụ trách việc soạn thảo phải xem xét, kiểm tra dự thảo và ký tắt vào văn bản.

**Điều 19. Hội họp.**

1. Hàng tuần, lãnh đạo Cục hội ý để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác tuần trước và triển khai kế hoạch công tác trong tuần tiếp theo.

2. Cục tổ chức các cuộc họp định kỳ, có thể mời đại diện của các chi nhánh tham dự, để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của tháng, quý, sáu tháng hoặc cả năm và triển khai kế hoạch công tác tháng, quý, sáu tháng hoặc năm tiếp theo. Thời gian họp do Cục trưởng quyết định.

Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng có thể triệu tập cuộc họp đột xuất để triển khai thực hiện công việc.

3. Các đơn vị thuộc Cục họp mỗi tháng một lần vào tuần cuối của tháng để đánh giá việc thực hiện công tác tháng đó và triển khai công tác trong tháng tiếp theo. Các cuộc họp phải được tổ chức trước cuộc họp toàn thể của Cục.

Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng tham dự cuộc họp của các đơn vị thuộc Cục.

4. Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị, cơ quan hữu quan tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết về thực tiễn công tác đăng ký giao dịch, tài sản.

**Điều 20. Thông tin, báo cáo công tác.**

1. Hàng tháng, Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền phải phổ biến kế hoạch công tác của Cục; truyền đạt các thông tin, ý kiến chỉ đạo hoặc quyết định của Bộ trưởng Bộ Tư pháp đối với tổ chức và hoạt động của Cục để công chức biết; nghe ý kiến đề xuất, kiến nghị của công chức có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc khi tiếp nhận những thông tin có liên quan đến công tác của Cục, công chức phải báo cáo kịp thời với lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó hoặc những thông tin tiếp nhận được để xin ý

kiến chỉ đạo; công chức không được tự ý công bố những thông tin mà lãnh đạo Cục hoặc lãnh đạo Bộ chưa có ý kiến chỉ đạo chính thức.

3. Các đơn vị của Cục lập báo cáo công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình gửi về Phòng Hành chính, tổng hợp để tổng hợp thành báo cáo chung trình Cục trưởng. Cục lập báo cáo công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, cả năm gửi Văn phòng Bộ tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

**Điều 21.** Công tác văn thư, lưu trữ văn bản, hồ sơ.

1. Công tác văn thư:

a) Văn bản các nơi gửi đến phải được đăng ký vào "Sổ công văn đến" theo mẫu quy định, kịp thời trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền để xem xét và cho ý kiến xử lý, chuyển đến đơn vị chức năng của Cục giải quyết. Trường hợp nội dung văn bản có liên quan đến nhiều đơn vị của Cục, thì Phòng Hành chính, tổng hợp sao thêm để chuyển đến các đơn vị đó, đồng thời đôn đốc việc giải quyết đúng thời hạn;

b) Văn bản từ Cục gửi đi phải được đăng ký vào "Sổ công văn đi" theo mẫu quy định và đơn vị chức năng chịu trách nhiệm soạn thảo phải tổ chức theo dõi việc thực hiện. Để bảo đảm tính thống nhất trong việc chỉ đạo, quản lý, những công văn đi do Phó Cục trưởng ký phải được chuyển đến Cục trưởng một bản.

2. Lưu trữ văn bản, công văn, tài liệu:

a) Văn bản, công văn, tài liệu được lưu trữ tại Phòng Hành chính, tổng hợp và được sắp xếp một cách khoa học để bảo đảm thuận tiện cho công tác tra cứu;

b) Việc lưu trữ văn bản, công văn, tài liệu phải tuân theo quy định của pháp luật về công tác lưu trữ.

**Điều 22.** Quản lý lao động.

1. Công tác quản lý lao động của Cục tuân

theo quy định của Bộ Luật Lao động, Pháp lệnh Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Trường hợp công chức được mời tham gia những hoạt động chung của Bộ, của các đơn vị thuộc Bộ, của các cơ quan, tổ chức khác không thuộc phạm vi nhiệm vụ của Cục, thì phải báo cáo Cục trưởng và chỉ được thực hiện sau khi có sự đồng ý của Cục trưởng.

**Điều 23.** Quan hệ công tác với Chi bộ, Tổ Công đoàn, Chi đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức khác trong Cục.

1. Cục trưởng tạo điều kiện để Chi bộ, Tổ Công đoàn, Chi đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức đoàn thể khác trong Cục hoạt động có hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ của mình; phối hợp chặt chẽ trong việc đánh giá, phân loại, đề nghị khen thưởng, kỷ luật và chăm lo đời sống, cải thiện điều kiện lao động cho công chức của Cục.

2. Cục trưởng trao đổi ý kiến với Chi ủy Chi bộ Cục trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức; chương trình, kế hoạch công tác và các biện pháp triển khai việc thực hiện chương trình, kế hoạch đó nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị của Cục.

#### Chương IV

### QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA CỤC ĐĂNG KÝ QUỐC GIA GIAO DỊCH BẢO ĐẢM

**Điều 24.** Thực hiện chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách.

Cục Đăng ký quốc gia giao dịch bảo đảm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về lĩnh vực đăng ký giao dịch, tài sản, có trách nhiệm sau đây:

1. Thực hiện có hiệu quả ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách đối với công

tác của Cục; thực hiện đúng chế độ thông tin, báo cáo với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về các hoạt động của Cục;

2. Phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về những đề nghị của các cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch, tài sản, các cơ quan hữu quan khác liên quan đến các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tư pháp và đề xuất phương án giải quyết những đề nghị đó;

3. Phản ánh những ý kiến, kiến nghị của công chức trong Cục với Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách về các vấn đề tổ chức, biên chế, chế độ, chính sách và các vấn đề khác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Cục; đề xuất phương án giải quyết các ý kiến, kiến nghị đó.

**Điều 25.** Quan hệ công tác với các cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực đăng ký giao dịch, tài sản, các cơ quan hữu quan khác.

1. Cục giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch, tài sản, các cơ quan hữu quan khác thực hiện việc quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động đăng ký giao dịch, tài sản và phối hợp giải quyết các vấn đề có liên quan trong lĩnh vực đăng ký, cung cấp thông tin theo thẩm quyền.

2. Cục là đầu mối để các cơ quan quản lý nhà nước về đăng ký giao dịch, tài sản, các cơ quan hữu quan khác phối hợp với Bộ Tư pháp trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện việc đăng ký giao dịch, tài sản đối với các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành.

**Điều 26.** Quan hệ công tác với các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành.

Cục tiến hành chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng đăng ký cho đội ngũ cán bộ đăng ký giao dịch, tài sản của các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành; kiểm tra về tổ chức và

hoạt động đăng ký giao dịch, tài sản của các cơ quan đó.

**Điều 27.** Quan hệ công tác với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp.

Cục có quan hệ ngang cấp với các đơn vị thuộc Bộ Tư pháp, phối hợp giải quyết các lĩnh vực công tác có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Cục theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, cụ thể như sau:

1. Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và đào tạo trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định về các vấn đề tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, bổ nhiệm công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức; phối hợp trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức của Cục; phối hợp trong việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng đăng ký cho cán bộ đăng ký giao dịch, tài sản của các cơ quan đăng ký giao dịch, tài sản chuyên ngành;

2. Phối hợp với Vụ Kế hoạch - tài chính, Văn phòng Bộ trình Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định các vấn đề có liên quan đến dự toán ngân sách, kinh phí hoạt động, cơ sở vật chất bảo đảm cho hoạt động của Cục và chế độ văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật;

3. Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong việc tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đăng ký giao dịch, tài sản theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, nhằm thực hiện đúng pháp luật về hợp tác quốc tế và Quy chế quan hệ đối ngoại của Bộ Tư pháp;

4. Phối hợp với các đơn vị khác thuộc Bộ trong các lĩnh vực như: xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về đăng ký giao dịch, tài sản; nghiên cứu khoa học về đăng ký giao dịch, tài sản; tuyên truyền, phổ biến pháp luật về đăng ký giao dịch, tài sản; thanh tra, kiểm tra; khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật và phối hợp trong các lĩnh vực khác có liên quan./.