

Số: /QĐ-STP

Quảng Bình, ngày tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy chế làm việc của Trung tâm
Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 27/2015/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của UBND tỉnh Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, số lượng người làm việc, vị trí việc làm của tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 1968/QĐ-STP ngày 25/10/2017 của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản thuộc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp và Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Chí Tiến

QUY CHẾ**Làm việc của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-STP ngày /5/2021
của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản**

1. Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tư pháp Quảng Bình, do UBND tỉnh thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu, trụ sở và tài khoản riêng. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Sở Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh và sự quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp, Sở Tư pháp theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy theo Quyết định số 1968/QĐ-STP ngày 25/10/2017 của Sở Tư pháp tỉnh Quảng Bình và các quy định khác có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng đối với đơn vị sự nghiệp công lập, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và sự quản lý, chỉ đạo, điều hành thống nhất của Giám đốc Trung tâm. Các Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc Trung tâm. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế làm việc và sự quản lý, chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Trung tâm.

2. Có sự phân công, phân cấp cụ thể, rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy vai trò tập thể, tinh thần chủ động, sáng tạo, tự chịu trách nhiệm của viên chức, người lao động trong thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong phân công nhiệm vụ, mỗi nhiệm vụ chỉ giao một người chủ trì giải quyết, chịu trách nhiệm chính về kết quả, chất lượng và tiến độ nhiệm vụ được phân công.

3. Viên chức, người lao động giải quyết và xử lý công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của Trung tâm và phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

4. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

5. Thực hiện cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và bảo đảm chất lượng, hiệu quả trong mọi hoạt động,

bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định hiện hành.

Điều 3. Trách nhiệm, quyền hạn của viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động của Trung tâm phải có trách nhiệm, chủ động, thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao. Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, chính trị và học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác để không ngừng tiến bộ; chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành và kiểm tra của Giám đốc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Những nội dung phải thông qua tập thể Lãnh đạo Trung tâm

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch quán triệt và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị, Chương trình, Kế hoạch của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Bộ Tư pháp và Sở Tư pháp.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án về tổ chức bộ máy và cán bộ. Công tác đánh giá, nhận xét cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, bố trí, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí, khen thưởng, kỷ luật cán bộ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản quan trọng liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm trước khi trình Sở Tư pháp quyết định.

4. Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm hoặc báo cáo chuyên đề của Trung tâm. Xác định phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và phương hướng nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, của Trung tâm.

5. Các chủ trương, kế hoạch và việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí của cơ quan; kết quả sử dụng và quyết toán hàng năm của các nguồn kinh phí; việc quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan.

6. Một số nội dung khác mà Giám đốc Trung tâm xét thấy cần thiết bàn bạc thống nhất trong Lãnh đạo Trung tâm.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA LÃNH ĐẠO, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm là Đầu giá viên, là người đại diện theo pháp luật của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Lãnh đạo Sở Tư pháp và các cơ quan có liên quan về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Phụ trách chung; công tác tổ chức cán bộ; công tác tài chính – kế toán; quản trị, hành chính ở Trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác khác theo quyết định phân công nhiệm vụ của từng thành viên lãnh đạo Trung tâm.

3. Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện đấu giá tài sản và phân công thực hiện các công việc trong Trung tâm; Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc, đấu giá viên, viên chức và người lao động.

4. Thực hiện các công việc phát sinh ngoài phạm vi đã phân công cho các Phó Giám đốc và những công việc khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

5. Trực tiếp chỉ đạo, xây dựng và thực hiện báo cáo cho Sở Tư pháp về tổ chức, hoạt động của Trung tâm theo định kỳ tháng, quý, 06 tháng và hàng năm hoặc trong trường hợp đột xuất theo yêu cầu. ký các Báo cáo thống kê của Trung tâm và chịu trách nhiệm về tính chính xác của các Báo cáo; Chủ trì các cuộc họp giao ban hàng tuần của Trung tâm và các cuộc họp khác để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Giữ mối quan hệ phối hợp với các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện và các cơ quan thuộc Bộ Tư pháp.

6. Ký các hợp đồng dịch vụ đấu giá tài sản với người có tài sản đấu giá; Giải quyết các khiếu nại, tố cáo về hoạt động, đấu giá theo thẩm quyền.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở Tư pháp phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm

1. Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm, Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

2. Nghiên cứu, tìm hiểu toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; cùng với Giám đốc quyết định các vấn đề được nêu tại Điều 3 Quy chế này; thường xuyên phản ánh với Giám đốc việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đã được phân công và đề xuất những biện pháp, nội dung công tác để đưa vào chương trình công tác của Trung tâm.

3. Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi giải quyết các vấn đề quan trọng, phức tạp, vượt quá thẩm quyền quy định.

4. Được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng, sau đó báo cáo với Giám đốc về tình hình và kết quả thực hiện.

5. Giúp Giám đốc chuẩn bị các chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm về lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó.

6. Duyệt và ký các văn bản được Giám đốc uỷ quyền, phân công; các văn bản thuộc lĩnh vực công tác phụ trách.

7. Phó Giám đốc đồng thời là đấu giá viên, tổ chức điều hành các cuộc đấu giá theo quy định.

8. Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Điều 7. Quyền và nghĩa vụ của viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, SINH HOẠT, HỌC TẬP, THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm quán triệt và thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị theo Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Viên chức và người lao động phải thực hiện theo nội quy, quy chế do Giám đốc Trung tâm ban hành; cam kết thực hiện Quy định trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu; cam kết thực hiện về trách nhiệm và xử lý trách nhiệm đối với viên chức và người lao động;

3. Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm, phân công nhiệm vụ cho Đấu giá viên, viên chức và người lao động. Khi được Giám đốc Trung tâm phân công nhiệm vụ, các Đấu giá viên, viên chức và người lao động báo cáo cho Giám đốc Trung tâm về những khó khăn vướng mắc và đề xuất biện pháp giải quyết (nếu có). Hàng tháng, 06 tháng và hàng năm tiến hành đánh giá tình hình hoạt động của Trung tâm và đề ra chương trình, kế hoạch thực hiện trong thời gian đến.

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau về những vấn đề liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

5. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm chỉ đạo, quản lý viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ được phân công; chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của đơn vị. Hàng tháng tổ chức sinh hoạt, phản ánh kết quả, triển khai nhiệm vụ và trao đổi kinh nghiệm công tác, phổ biến các văn bản mới, nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị.

6. Viên chức và người lao động phải tuân thủ sự phân công, điều hành và quản lý của Giám đốc Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

7. Viên chức và người lao động phải chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện nghĩa vụ của người cán bộ, viên chức và thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Nội quy, Quy chế của Trung tâm, chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của cán bộ công chức, viên chức ngành Tư pháp; liên hệ chặt chẽ với nhân dân, tham gia công tác quần chúng, công tác xã hội và sinh hoạt nơi cư trú; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Trung tâm về việc thi hành nhiệm vụ của mình; có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công, vô tư.

8. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tham gia xây dựng kế hoạch công tác, biện pháp cải tiến lề lối làm việc; tham gia các phong trào thi đua yêu nước; tham gia ý kiến trong việc giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của mình; tham gia xây dựng nội quy, quy chế của đơn vị.

9. Viên chức, người lao động thực hiện tốt chức năng giám sát về việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước,

nội quy, quy chế, kế hoạch công tác của Trung tâm; việc sử dụng kinh phí hoạt động, quản lý và sử dụng tài sản cơ quan; các chế độ chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức và người lao động; việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân.

10. Viên chức, người lao động phải thường xuyên phản ánh kết quả giải quyết công việc được giao cho đầu giá viên phụ trách, Lãnh đạo phụ trách. Khi cần thiết có thể báo cáo trực tiếp với Giám đốc Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về những phản ánh, đề xuất của mình. Các ý kiến đề nghị của viên chức và người lao động được tôn trọng, xem xét. Lãnh đạo Trung tâm có thể đưa ra thảo luận tập thể công khai, dân chủ, khách quan.

Điều 9. Chế độ sinh hoạt, học tập

1. Trung tâm thực hiện giao ban vào sáng thứ hai hàng tuần để đánh giá công tác trong tuần qua, đề ra kế hoạch công tác trong tuần mới và phổ biến, trao đổi các văn bản, tài liệu mới, tạo điều kiện để viên chức, người lao động trong Trung tâm nắm bắt được các thông tin cần thiết để thực hiện kịp thời các nhiệm vụ được giao và nhằm nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu công tác; khi xét thấy cần thiết có thể tổ chức hội nghị chuyên đề, tập huấn nhiệm vụ.

2. Viên chức và người lao động trong Trung tâm căn cứ vào yêu cầu công tác và nhiệm vụ được giao để xây dựng chương trình học tập, rèn luyện cho mình. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện cho viên chức và người lao động học tập rèn luyện để nâng cao năng lực, trình độ, phẩm chất đạo đức đáp ứng tiêu chuẩn hóa cán bộ và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, nhất là đối với viên chức trong diện quy hoạch, viên chức nguồn của các chức danh lãnh đạo, quản lý và các chức danh tư pháp.

3. Chi ủy, Tổ Công đoàn, Phân đoàn Thanh niên, Tổ Luật gia, Tổ nữ công và các tổ chức đoàn thể khi tổ chức họp, sinh hoạt hoặc các hoạt động khác trong giờ hành chính phải báo cáo, thống nhất với Giám đốc Trung tâm để sắp xếp, bố trí chương trình công tác.

Điều 10. Chế độ thông tin

1. Trung tâm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê định kỳ theo quy định, báo cáo đột xuất hoặc báo cáo chuyên đề theo chỉ đạo, hướng dẫn và yêu cầu của Sở Tư pháp, UBND tỉnh và thông tin những vấn đề cần thiết cho các cơ quan, đơn vị trong toàn Ngành.

2. Viên chức và người lao động được thông tin các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chủ trương, chính sách của địa phương liên quan đến nhiệm vụ chính trị của đơn vị; kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm của Trung tâm; các nguồn kinh phí của đơn vị được cấp, kết quả sử dụng và quyết toán hàng năm của các nguồn kinh phí được cấp, chế độ quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị; việc tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác; việc giải quyết các quyền lợi, chế độ, chính sách cho viên chức và người lao động trong Trung tâm;

các nội quy, quy chế của đơn vị; các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong đơn vị đã được kết luận; kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trung tâm.

Điều 11. Chế độ bảo vệ an toàn, bí mật cơ quan

Mỗi viên chức và người lao động phải nêu cao tinh thần cảnh giác; phòng, chống mọi âm mưu phá hoại của các thế lực thù địch, chống đối; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị; quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu, con dấu và bảo vệ tài sản công; xây dựng đơn vị an toàn, vững mạnh, thực hiện nghiêm việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của Đảng và Nhà nước. Trước khi nghỉ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện trong phòng để tiết kiệm điện đồng thời tránh được sự cố về điện xảy ra. Thực hiện các biện pháp phòng, chống cháy nổ ở Trung tâm.

Chương IV QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Đối với lãnh đạo cấp trên

Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Sở Tư pháp; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tư pháp theo quy định của pháp luật.

Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Sở Tư pháp liên quan đến công tác đấu giá tài sản; báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo, đề xuất phương án xử lý và đề nghị Lãnh đạo Sở Tư pháp xem xét, quyết định những vấn đề thuộc thẩm quyền của Sở Tư pháp về lĩnh vực đấu giá tài sản và tổ chức triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo đó; phản ánh đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo Sở Tư pháp về các vấn đề tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách và các vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Đối với các cơ quan, ban, ngành, tổ chức khác ở địa phương

Mối quan hệ giữa Trung tâm với các ngành, các đơn vị, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh là quan hệ phối hợp trong việc định giá tài sản, ký hợp đồng đấu giá tài sản, tổ chức đấu giá tài sản và một số công việc liên quan khác.

Điều 14. Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Tư pháp

Là mối quan hệ phối hợp trong việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định, dưới sự chỉ đạo, lãnh đạo của Lãnh đạo Sở Tư pháp.

Điều 15. Đối với Chi bộ cơ quan

1. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp chặt chẽ với Chi bộ Trung tâm để lãnh đạo, giáo dục chính trị tư tưởng và động viên viên chức và người lao động thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; lãnh đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác có hiệu quả; tạo điều kiện thuận lợi để Chi bộ tổ chức, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, lãnh đạo đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng trong cơ quan.

2. Khi Lãnh đạo Trung tâm thảo luận, quyết định những vấn đề quan trọng

về chủ trương, về nhiệm vụ công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của đơn vị thì mời đại diện Chi bộ Trung tâm tham gia; kịp thời báo cáo Chi bộ những chủ trương, quyết định có liên quan đến công việc của đơn vị để Chi bộ có ý kiến, phối hợp lãnh đạo thực hiện có hiệu quả.

Điều 16. Đối với Tổ Công đoàn và các tổ chức đoàn thể-chính trị cơ quan

1. Lãnh đạo Trung tâm cùng với Tổ Công đoàn đơn vị xây dựng đội ngũ viên chức và người lao động có đủ phẩm chất, năng lực, trình độ, làm việc có năng suất, chất lượng, góp phần xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh; thực hiện các chế độ chính sách, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức và người lao động. Định kỳ hàng năm, Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Tổ Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Trung tâm cùng với các tổ chức đoàn thể - chính trị của đơn vị tạo mọi điều kiện để viên chức và người lao động là thành viên tham gia sinh hoạt và hoàn thành nghĩa vụ của mình.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm chung

1. Lãnh đạo Trung tâm, các bộ phận căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm (ban hành kèm theo Quyết định số 1968/QĐ-STP ngày 25/10/2017 của Sở Tư pháp), Quy chế này và các quy định khác có liên quan để quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trung tâm; tổ chức quán triệt, phổ biến Quy chế này cho toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm.

Viên chức, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở phối hợp với Thanh tra Sở, Phòng Hành chính tư pháp và Bộ trợ tư pháp giúp Lãnh đạo Sở Tư pháp theo dõi, giám sát Trung tâm trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tiễn và các quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Trần Chí Tiến