

SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BAN VẬT GIÁ

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2005

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Ban Vật giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

CHƯƠNG I

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Điều 1: Chức năng của Ban Vật giá:

Ban Vật giá là bộ phận chuyên môn tham mưu cho Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về giá trên địa bàn Thành phố, đảm bảo tuân thủ các quy định của Pháp lệnh Giá.

Điều 2: Nhiệm vụ của Ban Vật giá:

1. Tham mưu cho lãnh đạo Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân Thành phố về cơ chế, chính sách, biện pháp quản lý giá phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn Thành phố theo quy định của Pháp lệnh Giá

2. Tham mưu cho lãnh đạo Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân Thành phố định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ có tác động trực tiếp đến phát triển kinh tế- xã hội của Thành phố.

3. Tham mưu cho lãnh đạo Sở Tài chính giải quyết các hồ sơ về giá theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố.

4. Phối hợp với các Phòng, Ban thuộc Sở, các Sở ngành và các quận huyện liên quan khi được sự ủy quyền của Ban Giám đốc Sở, để tổ chức hiệp thương giá, thẩm định giá, kiểm soát giá, độc quyền niêm yết giá, chống bán phá giá, điều chỉnh mức giá do Nhà nước định giá theo phân cấp được quy định tại Pháp lệnh Giá.

5. Thu thập thông tin phân tích tình hình và sự biến động giá, báo cáo tình hình giá cả thị trường và thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá tại Thành phố theo quy định của Sở Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố.

CHƯƠNG II

Tổ chức bộ máy và phân công nhiệm vụ

Điều 3: Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban:

1- Trách nhiệm:

1.1 Trưởng ban có trách nhiệm tổ chức và điều hành công việc chung của Ban để hoàn thành tốt nhiệm vụ được Sở giao.

1.2 Chủ động và linh hoạt trong công việc, tạo điều kiện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của công chức.

1.3 Nghiên cứu, soạn thảo, đề xuất, tham mưu việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các cơ chế chính sách liên quan đến nhiệm vụ của Ban Vật giá. Chịu trách nhiệm về những sai sót do cán bộ, công chức của Ban gây ra.

2- Quyền hạn của Trưởng ban:

2.1 Giao nhiệm vụ cho cán bộ- công chức và hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng công chức theo quy chế dân chủ.

2.2 Đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm, tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, chuyển chuyên công tác đối với cán bộ công chức thuộc quyền.

2.3 Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ hoặc một số loại văn bản khác khi được ủy quyền

2.4 Ký tắt các văn bản đề Phó Giám đốc Sở phụ trách khối ký trình Ủy ban nhân dân Thành phố.

2.5 Đề xuất thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ và chuyên môn cho cán bộ của các đơn vị thuộc ngành theo chức năng nhiệm vụ của Ban.

2.6 Tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị và cá nhân theo sự phân công của Sở về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban. Những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao, phải báo cáo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giải quyết.

2.7 Tham dự hoặc cử Phó Trưởng ban (khi được Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc khối cho phép) dự các cuộc họp có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ của Ban.

2.8 Căn cứ vào yêu cầu công tác, năng lực của công chức, Trưởng ban chủ động phân công, điều phối công việc của công chức theo hướng chuyên môn hóa kết hợp với phát triển toàn diện(biết nhiều việc) nhằm đảm bảo hoàn thành mọi nhiệm vụ do Ban đề ra.

2.9 Trưởng ban đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương... và tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, chuyển chuyên công tác đối với Cán bộ Công chức thuộc quyền.

2.10 Được quyền yêu cầu các Phòng, Ban thuộc Sở, các Sở ngành, các đơn vị, các quận, huyện có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu, phối hợp cùng hoặc ngược lại theo quy chế phối hợp của Sở Tài chính.

Điều 4: Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Trưởng ban:

1- Trách nhiệm:

1.1 Có trách nhiệm tổ chức và điều hành công việc được Phó Giám đốc phụ trách hoặc Trưởng ban phân công. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Trưởng ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

1.2 Phối hợp với các Phòng, Ban thuộc Sở, được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ được giao theo ủy quyền của Trưởng ban.

1.3 Chịu trách nhiệm giải quyết các khiếu nại của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách theo đúng Luật Khiếu nại, Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

1.4 Chịu trách nhiệm về những sai sót của chuyên viên do Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách.

2- Quyền hạn của Phó Trưởng ban:

2.2 Được quyền phân công và trực tiếp giao việc cho công chức để thực hiện phần việc Trưởng ban hoặc Phó Giám đốc Sở phân công.

2.3 Được tham gia ý kiến về việc đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

2.4 Sau khi chuyên viên hoàn chỉnh hồ sơ, Phó Trưởng ban phụ trách xem xét, kiểm tra lại nội dung đảm bảo đúng pháp lý và đảm bảo cân đối mặt bằng giá và ký tắt thông qua Trưởng ban để trình Phó Giám đốc Sở.

Điều 5: Tổ chức bộ máy:

1- Ban Vật giá do Trưởng ban phụ trách quản lý và điều hành chung theo chế độ thủ trưởng lãnh đạo có các Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Giám đốc Sở về lãnh vực công việc được phân công.

2- Tổ chức bộ máy của Ban Vật giá có 6 tổ công tác:

2.1) Tổ Chuyên viên thẩm định bồi thường:

A/ Nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên

- Sau khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ thẩm định, bố trí lịch và tổ chức khảo sát hiện trạng vị trí khu vực đầu tư dự án, đăng ký lịch họp thẩm định của Hội đồng.

- Nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến và góp ý cho việc thẩm định phương án hoặc hồ sơ có liên quan đến công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư gửi đến.

- Tổ Chuyên viên tổng hợp ý kiến và lập tờ trình báo cáo ra phiên họp của Hội đồng Thẩm định.

- Sau khi Chủ tịch Hội đồng có ý kiến kết luận, Tổ Chuyên viên hoàn chỉnh biên bản cuộc họp trình các thành viên Hội đồng dự họp ký tên và phát hành(trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng họp thẩm định).

- Theo dõi, tổng hợp số liệu các phương án đã thẩm định(theo mẫu).

- Báo cáo kết quả công tác thẩm định theo định kỳ và theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng.

- Đảm nhận công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Hội đồng.

B/ Nhiệm vụ của Tổ trưởng:

- Trách nhiệm:

+ Tổ trưởng là người trực tiếp điều hành và tác nghiệp cụ thể phần công việc do lãnh đạo Ban giao. Đồng thời chịu trách nhiệm hoàn toàn về kết quả công việc được giao trước lãnh đạo Ban và Sở.

+ Chịu trách nhiệm đề xuất giải quyết các khiếu nại của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được giao theo đúng Luật Khiếu nại, Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

+ Tổng hợp và báo cáo công việc của Tổ cho lãnh đạo Ban. Đề ra các biện pháp và giải quyết công việc của Tổ theo đúng quy trình, thời gian và hiệu quả.

+ Hàng tuần vào sáng thứ hai báo cáo tổng hợp hồ sơ tồn đọng cho Trưởng ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách khối .

+ Đề xuất thanh toán các khoản chi phí hoạt động của Tổ.

- Quyền hạn:

+ Trực tiếp giao và theo dõi công việc cho các tổ viên , kiểm tra, kiểm soát các hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật đi thực địa và kết quả công việc của tổ viên.

+ Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố và các Sở, Ban ngành, quận, huyện, các đơn vị theo sự phân công của Sở và Ban.

+ Chịu trách nhiệm ký tờ trình của Tổ và báo cáo với Hội đồng về kết quả thẩm tra phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư trên cơ sở ý kiến góp ý của bộ phận thẩm định.

C/ Nhiệm vụ của Tổ phó:

- Điều hành các công việc của Tổ khi Tổ trưởng vắng mặt, thực hiện các nhiệm vụ do Tổ trưởng phân công

- Theo dõi, tham gia các công việc của bộ phận thẩm định, báo cáo tổng hợp theo đúng quy định.

- Kiểm tra các văn bản và Biên bản họp Hội đồng tùy theo nhiệm vụ được phân công, được ký tắt và trình lãnh đạo Ban ký tắt trước khi trình Chủ tịch Hội đồng ký đảm bảo đúng về kỹ thuật soạn thảo văn bản, không có sai sót về từ ngữ, chính tả và đúng tinh thần của Chủ tịch Hội đồng đã kết luận.

- Khi Tổ trưởng vắng mặt(hoặc được Tổ trưởng ủy quyền) thì chịu trách nhiệm hướng dẫn, điều hành Tổ khi đi khảo sát thực địa và ký tờ trình của Tổ để báo cáo ra phiên họp của Hội đồng. Tham dự các phiên họp của Hội đồng.

2.2) Tổ Chuyên viên định giá bán nhà, đất phục vụ tái định cư và đất công:

- Làm tham mưu cho Tổ Liên ngành, trình Ủy ban nhân dân Thành phố về giá mua, giá bán quỹ nhà, đất phục vụ tái định cư, phương thức hoán đổi đất, đơn giá bồi thường các loại đất do Nhà nước trực tiếp quản lý cho các chủ đầu tư thực hiện dự án(kể cả dự án đầu tư có vốn 100% nước ngoài) theo đề nghị của Ủy ban nhân dân quận, huyện. Thời gian và quy trình thực hiện công vụ như Tổ Chuyên viên Thẩm định đền bù(quy định ở khoản 1 điều này).

- Đề xuất thanh toán các khoản chi phí hoạt động của Tổ.

2.3) Tổ định giá nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước:

A/ Nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên:

Thẩm định giá nhà, xưởng:

- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định giá bán nhà xưởng theo Quyết định số 281/2003/QĐ-UB ngày 01/12/2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành bản “Quy định về quy trình và phương pháp thẩm định bất động sản thuộc sở hữu nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh”. Đảm bảo hồ sơ có đầy đủ cơ sở pháp lý.

- Tổ chức khảo sát thực địa hiện trạng bất động sản thẩm định giá.
- Tổ chức góp ý chứng thư thẩm định giá.
- Soạn tờ trình thẩm định giá trình lãnh đạo Ban, Sở hợp phê duyệt.
- Soạn tờ trình cho Sở Tài chính ký trình Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Thông báo giá bán nhà, xưởng.
- Xử lý các vụ việc liên quan đến kết quả thẩm định giá(xin giảm giá, phúc đáp khiếu nại, xin gia hạn thời hiệu giá ...)
- Công tác tham mưu cơ chế chính sách liên quan đến định giá.
- Thẩm định giá các vụ khiếu nại, khiếu tố, trưng mua tài sản ...
- Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện và theo dõi hồ sơ thẩm định giá.
- Phát hành các văn bản.
- Theo dõi giá vàng, cập nhật đơn giá đất
- Đề xuất thanh toán các khoản chi phí hoạt động của Tổ .

B/ Nhiệm vụ của Tổ trưởng:

- Trực tiếp điều hành hoạt động và tác nghiệp cụ thể phân công việc do lãnh đạo Ban giao, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước lãnh đạo Ban và Sở.

- Ký phát hành các Tờ trình, văn bản của Tổ Thẩm định giá nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước.
- Kiểm tra, ký tắt tất cả các văn bản trình cho Ban lãnh đạo ký phát hành.
- Chủ trì các cuộc họp khi được Ban Giám đốc, Trưởng ban Vật giá ủy quyền.
- Phụ trách khảo sát thực địa.
- Phân công công việc cho các Tổ phó và chuyên viên trong Tổ Thẩm định giá nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước.
- Ủy quyền cho các Tổ phó điều hành một số nội dung công việc của Tổ.
- Ủy quyền cho các Tổ phó báo cáo Tờ trình của Tổ tại các cuộc họp.

C/ Nhiệm vụ của Tổ phó

- Khi được Tổ trưởng ủy quyền, thay mặt Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ Thẩm định giá nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước.

- Phân công hồ sơ, văn bản cho các thành viên của Tổ Thẩm định giá nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước.

- Phụ trách theo dõi đơn đốc chuyên viên giải quyết hồ sơ theo đúng tiến độ xử lý theo quy trình.

- Kiểm tra, rà soát nội dung, số liệu tính toán và ký soát các tờ trình, văn bản có tính hệ thống và được mẫu hoá liên quan đến việc thẩm định giá nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước.

- Kiểm tra, rà soát nội dung số liệu và ký soát các tờ trình, văn bản liên quan đến hồ sơ trung mua, khiếu nại, tố cáo trình Ban lãnh đạo ký phát hành.

- Phụ trách mảng tổng hợp báo cáo và lên kế hoạch công tác tuần của Tổ Thẩm định giá nhà, xưởng thuộc sở hữu nhà nước. Báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất.

- Tổ chức và chuẩn bị nội dung các cuộc họp.

- Chuẩn bị nội dung và tham dự các cuộc họp tại các sở ngành khi được Tổ trưởng phân công.

- Phụ trách xử lý các hồ sơ trung mua, khiếu nại, khiếu tố.

- Phụ trách kiểm tra, đề xuất kinh phí hoạt động của Tổ Thẩm định giá nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước theo quy định.

2.4) Tổ Chuyên viên định giá phần vắng và 2 cơ chế giá:

A/ Nhiệm vụ của Tổ Chuyên viên

- Định giá trị nhà và đất phục vụ cho việc thu phần vắng đồng sở hữu theo đúng quy định tại Quyết định 89/2001/QĐ-UB ngày 04/10/2001 của Ủy ban nhân dân Thành phố và Quyết định số 203/2004/QĐ-UB ngày 26/08/2004.

- Định giá trị nhà và đất phục vụ cho việc bán nhà theo hai cơ chế giá được quy định tại Nghị định 61/CP ngày 05/07/1994 của Chính phủ và 281/2003/QĐ-UB ngày 01/12/2003 của Ủy ban nhân dân Thành phố

- Thực hiện Quyết định 1341/TCVG-BVG ngày 28/04/2003 của Sở Tài chính về việc ban hành quy trình và thủ tục định giá nhà, đất để nộp phần vắng đồng sở hữu.

- Đảm bảo xác định giá trị nhà và đất sát với giá thị trường.

- Ký tờ trình, trình lãnh đạo Ban Vật giá và lãnh đạo Sở Tài chính xác định giá trị nhà và đất. Chịu trách nhiệm về các thông tin liên quan đến nhà, đất cần định giá

B/ Nhiệm vụ của Tổ trưởng:

- Trách nhiệm:

+ Tổ trưởng là người trực tiếp điều hành và tác nghiệp cụ thể phần công việc do lãnh đạo Ban giao. Đồng thời chịu trách nhiệm hoàn toàn về kết quả công việc được giao trước lãnh đạo Ban và Sở

+ Chịu trách nhiệm đề xuất giải quyết các khiếu nại của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến lĩnh vực được giao theo đúng Luật Khiếu nại, Tố cáo và các văn bản pháp luật có liên quan .

+ Tổng hợp và báo cáo công việc của Tổ cho lãnh đạo Ban. Đề ra các biện pháp và giải quyết công việc của Tổ theo đúng quy trình , thời gian và hiệu quả.

+ Hàng tuần vào sáng thứ hai báo cáo tổng hợp hồ sơ tồn đọng cho Trưởng ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách khối

+ Đề xuất thanh toán các khoản chi phí hoạt động của Tổ.

- Quyền hạn:

+ Trực tiếp giao và theo dõi công việc cho các tổ viên trong Tổ, kiểm tra, kiểm soát các hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật đi thực địa và kết quả công việc của tổ viên.

+ Được tham dự các cuộc họp của Ủy ban nhân dân Thành phố và các Sở, Ban ngành, quận, huyện, các đơn vị theo sự phân công của Sở và Ban .

+ Chịu trách nhiệm điều hành Tổ đi thực địa và tham gia công tác trực tiếp với các thành viên của Tổ để định giá nhà và đất theo cơ chế thị trường.

+ Ký tờ trình xác định giá trị nhà và đất trình lãnh đạo Ban Vật giá và lãnh đạo Sở Tài chính. Chịu trách nhiệm về các thông tin liên quan đến nhà, đất cần định giá.

+ Kiểm tra các văn bản và biên bản họp định giá và tờ trình để trình lãnh đạo Ban Vật giá ký tắt trước khi trình lãnh đạo Sở ký đảm bảo đúng về đảm bảo đúng về kỹ thuật soạn thảo văn bản, không có sai sót về từ ngữ, chính tả và đúng tinh thần của chủ trì cuộc họp định giá đã kết luận.

+ Đề xuất thanh toán các khoản chi phí hoạt động của Tổ

2.5) Tổ Thông tin báo giá vật liệu xây dựng:

- Khảo sát, xây dựng mạng lưới thông tin báo giá; xây dựng thông báo giá vật liệu xây dựng đến hiện trường xây lắp phù hợp với mặt bằng giá tại địa phương hàng quý đối với các loại vật liệu chủ yếu và phổ biến theo đúng quy định tại phụ lục 1 của Thông tư Liên tịch số 38/2004/TTLT-BTC-BXD; trình lãnh đạo Sở Tài chính và Sở Xây dựng ký ban hành. Trường hợp cần thiết, hàng tháng đề xuất Liên Sở Tài chính- Sở Xây dựng thông báo bổ sung và điều chỉnh giá một số vật liệu mới và các loại vật liệu xây dựng chủ yếu (sắt thép, xi măng,...) có giá biến động lớn theo quy định và theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thu thập thông tin, thông báo giá cả thị trường, giá vật tư thiết bị.

- Thu thập thông tin và cập nhật thông tin từ thị trường và các đơn vị sản xuất và xuất nhập khẩu vật liệu xây dựng, từ các chủ đầu tư xây dựng công trình, từ các quận, huyện để đưa giá toàn bộ các loại vật liệu xây dựng chủ yếu trên thị trường vào bản thông tin báo giá phát hành trên mạng thông tin của Ủy ban nhân dân Thành phố và Sở Tài chính.

- Nhiệm vụ của Tổ trưởng: Chịu trách nhiệm chung, nghiên cứu cơ chế, chính sách và điều hành công việc của Tổ, tham mưu vào việc kiểm soát giá vật liệu xây dựng.

- Nhiệm vụ của Tổ phó: Giúp Tổ trưởng trong công việc điều hành tổ, chịu trách nhiệm việc đưa thông báo giá lên mạng, cập nhật thông tin kịp thời xử lý tình huống biến động giá đột xuất.

- Đề xuất các khoản thanh toán chi phí hoạt động của Tổ.

2.6) Các Tổ còn lại:

- Thông tin báo giá (giá đất hàng năm, giá thuê đất liên doanh với nước ngoài, xác định giá chuyên nhượng vốn góp liên doanh): tổ chức thông tin báo giá cả thị trường phục vụ cho sự chỉ đạo của Trung ương và Thành phố (báo cáo ngày, tuần, tháng); phối hợp Cục Thống kê thành phố tính chỉ số giá hàng tháng, điều hành hoạt động của mạng lưới báo giá; biên tập tin thị trường hàng ngày với Bản tin Thị trường, và cho trang web của Thành phố; trả lời các văn bản hỏi về giá thị trường các hàng hóa nằm trong danh mục theo dõi giá của bộ phận thông tin báo giá trường hợp không có trong danh mục hàng hoá thì phải đi khảo sát bổ sung vào danh mục và phúc đáp trong thời gian 3 ngày làm việc; định giá cho thuê đất đối với dự án có vốn đầu tư nước ngoài; đề xuất giá chuyển nhượng vốn góp của các bên trong liên doanh; tham gia xây dựng bảng giá đất ngày 01 tháng 01 hàng năm.

- Cổ phần hóa doanh nghiệp: định giá tài sản để cổ phần hóa doanh nghiệp.

- Tài sản công (tang tài vật tịch thu, thi hành án...): định giá tài sản công, tài sản thi hành án.

- Giá dịch vụ: định giá dịch vụ theo thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố

- Văn thư: tiếp nhận công văn đến ở Văn phòng Sở chuyển đến cho Trưởng ban, trình hồ sơ của các Tổ cho lãnh đạo Ban, theo dõi hồ sơ tồn đọng, công văn đi của các Tổ. Báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Ban các trường hợp hồ sơ tồn đọng kéo dài quá thời gian quy định của các Tổ mà chưa xử lý.

Điều 6: Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ công chức:

1- Trách nhiệm:

1.1) Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo của Phó Giám đốc Sở phụ trách, sự phân công của lãnh đạo Ban. Chấp hành kỷ luật lao động và nội quy làm việc của công sở, chấp hành chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần và tháng theo nội dung do lãnh đạo Ban hướng dẫn:

1.2) Giờ làm việc thực hiện theo quy chế của Sở ban hành

1.3) Để hồ sơ được phân công tồn đọng không có lý do, không báo cáo kịp thời được nhắc nhở 6 lần/năm không được xét thi đua khen thưởng năm.

1.4) Tuân thủ các quy định của Nhà nước, của ngành và của cơ quan trong giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thực thi nhiệm vụ được giao. Nghiêm cấm các trường hợp vụ lợi cá nhân.

1.5) Đối với công việc có liên quan đến tổ chức cuộc họp:

1.6) Trước khi họp phải có tờ trình đề xuất với lãnh đạo họp.

1.7) Khi họp phải đến trước giờ họp 15 phút để chuẩn bị phòng, tài liệu ... Khi lãnh đạo(chủ trì) đã kết luận cuộc họp, phải lập thông báo, biên bản, tờ trình giải quyết tiếp công việc ngay(không quá 2 ngày) theo nội dung Chủ tọa đã kết luận.

1.8) Được liên hệ với các Phòng, Ban thuộc Sở, các Sở ngành Thành phố, các quận, huyện, các đơn vị cơ sở có liên quan theo sự chỉ đạo của Trưởng ban để thu thập tình hình, tài liệu... nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp gặp khó khăn phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Ban để được hướng dẫn giải quyết nhằm hoàn thành công việc đúng hạn.

1.9) Lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu được giao một các khoa học, thứ tự, bàn giao đầy đủ cho đồng nghiệp nếu có sự thay đổi về phân công, phân nhiệm.

1.10) Giữ gìn bí mật về tài liệu và nội dung hoạt động của công sở, không được phép công bố, phổ biến tài liệu của cơ quan và của Nhà nước khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo Sở.

1.11) Báo cáo kết quả công tác hàng tuần vào sáng thứ 2, ngày 15 hàng tháng, ngày 20 hàng quý và năm.

1.12) Báo cáo từng hồ sơ tồn đọng vào sáng thứ hai cho lãnh đạo Ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách khối.

1.13) Cán bộ công chức của Ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về kết quả công việc được giao.

2- Quyền hạn:

2.1 Cán bộ công chức trong quá trình thực thi công vụ được quyền đề nghị lãnh đạo Ban cho phép liên hệ với các đơn vị có liên quan để được cung cấp các thông tin có liên quan cần thiết cho công việc được giao.

2.2 Đề xuất với lãnh đạo Ban và Tổ trưởng Tổ công tác các vấn đề thực tiễn phát sinh trong công việc. Chỉ được thực hiện các đề xuất ấy khi được lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo Sở chấp thuận.

CHƯƠNG III

Chế độ thực thi công vụ và sinh hoạt

Điều 7: Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

1) Việc tiếp nhận, ghi sổ và theo dõi, báo cáo việc giải quyết hồ sơ của Ban Vật giá tập trung đầu mỗi vào văn thư của Ban.

2) Quy trình giải quyết hồ sơ thẩm định giá bán nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước, thẩm định phương án bồi thường tái định cư, định giá tài sản theo 2 cơ chế giá, phần vắng cộng đồng sở hữu thực hiện theo quy định .

3) Quy trình giải quyết các loại hồ sơ khác: không quá 7 ngày làm việc, trường hợp phức tạp không quá 15 ngày làm việc, riêng hồ sơ nghiên cứu đề xuất chính sách không quá 20 ngày làm việc.

3.1 Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở chuyển đến phải chuyển ngay cho Trưởng ban xem xét phân công các bộ phận chuyên môn giải quyết.

3.2 Thời gian Trưởng ban xem xét hồ sơ phân công cho các Phó Trưởng ban, Tổ công tác chuyên môn giải quyết không quá 1/2 ngày.

3.3 Sau khi có ý kiến của Trưởng ban, văn thư ghi sổ và chuyển đến các Phó Trưởng ban, Tổ trưởng các Tổ Chuyên viên hoặc cán bộ, công chức được Trưởng ban phân công giải quyết công việc, thời gian không quá 1/2 ngày.

3.4 Các Phó Trưởng ban và Tổ trưởng Tổ Chuyên viên sau khi nhận được hồ sơ từ văn thư Ban chuyển sang phải xem xét ngay để phân công cán bộ, công chức giải quyết hồ sơ, thời gian không quá 1/2 ngày.

3.5 Cán bộ, công chức thuộc Ban phải giải quyết xong hồ sơ trong vòng 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ điều kiện giải quyết theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trong vòng 2 ngày phải soạn thảo văn bản yêu cầu đơn vị liên quan cung cấp những hồ sơ tài liệu cần thiết phục vụ cho việc giải quyết hồ sơ này.

Đối với các hồ sơ thuộc loại nghiên cứu đề xuất chính sách thì thời gian nghiên cứu đề xuất không quá 10 ngày làm việc.

3.6 Sau khi giải quyết hồ sơ cán bộ, công chức của Ban phải có Tờ trình và dự thảo văn bản giải quyết hồ sơ chuyển đến Tổ trưởng Tổ chuyên viên (trường hợp Tổ trưởng là lãnh đạo Ban) hoặc chuyển đến lãnh đạo Ban (trường hợp Tổ trưởng không phải là lãnh đạo Ban)

3.7 Thời gian để Tổ trưởng Tổ công tác, Phó Trưởng ban xem xét và ghi ý kiến vào Tờ trình của cán bộ, công chức trước khi chuyển đến Trưởng ban là 1 ngày.

3.8 Thời gian để Trưởng ban xem xét Tờ trình của cán bộ công chức và ghi ý kiến vào Tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét ký phát hành không quá 1 ngày.

Nếu chưa nhất trí với nội dung Tờ trình thì Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban sửa chữa trực tiếp vào Tờ trình để cán bộ, công chức đánh máy lại, Nếu phải làm lại toàn bộ nội dung thì cán bộ, công chức thực hiện trong vòng 2 ngày .

3.9 Trường hợp lãnh đạo Sở đã ký vào văn bản giải quyết công việc, thì cán bộ công chức thụ lý hồ sơ có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng Sở để phát hành văn bản ngay trong ngày. Mỗi văn bản phát hành đều gửi cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách khối, Trưởng ban, Phó Trưởng ban và văn thư của Ban để lưu trữ.

Trong trường hợp lãnh đạo Sở chưa đồng ý với nội dung Tờ trình và có ý kiến chỉ đạo khác thì Trưởng ban có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo đó không quá 2 ngày làm việc.

4) Trách nhiệm của lãnh đạo Ban và cán bộ công chức thuộc Ban trong việc giải quyết hồ sơ.

4.1 Trưởng, Phó ban chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy trình giải quyết hồ sơ của Ban. Chịu trách nhiệm về việc tuân thủ quy định của Nhà nước và của cấp có thẩm quyền đối với kết quả giải quyết hồ sơ của đơn vị mình, trong trường hợp nếu tuân thủ những quy định của Nhà nước và cấp có thẩm quyền dẫn đến không giải

quyết được hoặc phát sinh bất hợp lý thì phải kịp thời đề xuất biện pháp giải quyết, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.

4.2 Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, của cấp có thẩm quyền trong việc đề xuất, chịu trách nhiệm về sự trung thực, tính chính xác của các thông tin, số liệu sử dụng, sự chính xác trong tính toán, các lỗi chính tả trong các văn bản do mình soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Ban, lãnh đạo Sở. Chịu trách nhiệm báo cáo kết quả công việc định kỳ tuần, tháng theo quy định và nội dung hướng dẫn của Trưởng ban.

4.3- Văn thư của Ban có trách nhiệm ghi chép đầy đủ công văn đi và công văn đến của Ban, hàng tuần vào ngày thứ sáu báo cáo cho Trưởng ban về kết quả giải quyết công việc của cán bộ, công chức theo quy trình giải quyết công việc của Ban và theo hướng dẫn cụ thể của Trưởng ban, chu chuyển hồ sơ nhanh chóng kịp thời trong thời hạn quy định của Ban và thực hiện chương trình cải cách hành chính theo quy trình của Sở, của Ban.

Điều 8: Việc đi họp ngoài cơ quan phải được sự phân công của lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo Sở, phải dự họp đúng giờ, trước khi dự họp phải chuẩn bị chu đáo nội dung họp có liên quan trình lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo Sở có ý kiến chỉ đạo trước để giải quyết có hiệu quả yêu cầu công việc, phải phát biểu đúng chính sách, chủ trương của Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của Ban hoặc lãnh đạo Sở, không phát biểu theo ý kiến của cá nhân mình.

Điều 9: Quan hệ với khách, với đồng nghiệp:

1- Khi tiếp khách phải lịch sự, vui vẻ hướng dẫn hoặc giải đáp thắc mắc, không được tùy tiện đưa khách đến gặp Phó Giám đốc Sở nếu chưa có ý kiến của lãnh đạo Sở.

2- Đối với đồng nghiệp phải có sự quan tâm giúp đỡ nhau cùng tiến bộ, cộng tác chặt chẽ để hoàn thành tốt công việc.

Điều 10: Chế độ sinh hoạt.

1. Hàng tháng, Trưởng ban sẽ họp toàn Ban một lần để phổ biến kế hoạch công tác và biện pháp để hoàn thành tốt kế hoạch đề ra. Cuộc họp của tháng đầu quý có mời Phó Giám đốc Sở phụ trách tham dự.

2. Hàng tuần Phó Trưởng ban họp với Tổ Chuyên viên và cán bộ công chức 1 lần để kiểm điểm đánh giá tình hình công tác trong tuần và giải quyết các hồ sơ tồn đọng hoặc chấn chỉnh lề lối làm việc .

3. Hàng tuần họp giao ban lãnh đạo Ban có mời Phó Giám đốc Sở phụ trách tham dự để đánh giá tình hình, bàn biện pháp để hoàn thành tốt các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ cấp bách và xin ý kiến của Phó Giám đốc Sở để giải quyết các công việc của Ban

4. Cán bộ công chức của Ban phải tích cực tham gia các hoạt động phong trào do đoàn thể cơ quan phát động theo khả năng của mình.

Điều 11: Chế độ nghỉ phép.

Việc nghỉ phép của cán bộ, công chức cơ quan thực hiện theo luật định.

Khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải làm đơn đề nghị Trưởng ban. Nghỉ việc từ 2 ngày trở lên phải có ý kiến của lãnh đạo Sở.

Khi nghỉ phép phải báo trước Trưởng ban 1 tuần. Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phải chứng kiến việc bàn giao hồ sơ cho cán bộ khác tiếp tục giải quyết tránh gây ách tắc cho công việc và không được nghỉ phép lúc cao điểm.

Điều 12: Thực hành tiết kiệm.

Các bộ, công chức phải triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại... Người rời phòng làm việc cuối cùng phải tắt đèn, quạt, máy điều hoà.

Điều 13: Chế độ trực nhật của Ban

Mỗi phòng làm việc phải bố trí ít nhất một người trực hằng ngày để tiếp khách giải quyết công việc và làm vệ sinh phòng.

Điều 14: Chế độ báo cáo

- Ban Vật giá báo cáo cho Sở Tài chính (gồm báo cáo hoạt động của Ban và 24 Tổ giá quận huyện)

- Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng Ban báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Ban cho Sở Tài chính vào ngày 20 cuối tháng, cuối quý, 6 tháng, 9 tháng.

- Ngoài các báo cáo định kỳ nêu trên, Ban còn thực hiện các báo cáo chuyên đề và đột xuất theo chỉ đạo của Sở Tài chính.

- Tổ và cán bộ công chức báo cáo cho lãnh đạo Ban.

- Hàng tuần vào sáng thứ hai các Tổ hoặc cán bộ công chức phải báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo Ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách khối.

- Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng phải báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân cho lãnh đạo Ban vào ngày 15 cuối tháng, cuối quý, 6 tháng, 9 tháng.

- Báo cáo các chuyên đề và đột xuất theo chỉ đạo của Trưởng ban.

Điều 15: Mọi quan hệ công tác giữa Đảng, Cơ quan, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Ban.

- Chi bộ Đảng: Lãnh đạo về mặt tư tưởng, định hướng hoạt động của Ban, thông qua Nghị quyết Chi bộ hàng năm và hàng tháng trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy Sở và nhiệm vụ cụ thể của Ban Vật giá.

- Lãnh đạo Ban: Căn cứ vào Nghị quyết của Chi bộ và kế hoạch công tác hàng năm của Ban Giám đốc Sở và nhiệm vụ cụ thể của Ban để đề ra kế hoạch công tác hàng năm, quý, tháng và theo dõi, quản lý, đôn đốc, phấn đấu thực hiện thành công Nghị quyết của Chi bộ và kế hoạch công tác đề ra.

- Công đoàn Ban:

Trên cơ sở Nghị quyết của Chi bộ, kế hoạch công tác của Ban và quyết nghị của Công đoàn Sở Tài chính, Công đoàn Ban xây dựng kế hoạch tập hợp công đoàn viên và công chức của Ban phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được chính quyền phân công và Nghị quyết của Chi bộ.

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:

Trên cơ sở nghị quyết của Chi bộ, kế hoạch công tác của Ban và quyết nghị của Đoàn Sở Tài chính, Chi đoàn Ban xây dựng kế hoạch, giao nhiệm vụ cho từng đoàn viên, tập hợp thanh niên để cùng phấn đấu hoàn thành xuất sắc kế hoạch công tác của Ban và Nghị quyết của Chi bộ đề ra .

CHƯƠNG IV

Tổ chức thực hiện

Điều 16: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định nêu trong quy chế này đều bãi bỏ.

Việc bổ sung sửa đổi Quy chế này do Trưởng ban Vật giá thực hiện sau khi báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc Sở phụ trách trước khi trình Giám đốc Sở ký .

Điều 17: Cán bộ, công chức Ban Vật giá có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này. Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế được biểu dương , khen thưởng . Trường hợp vi phạm Quy chế, tùy theo mức độ vi phạm mà không được xét khen thưởng vào cuối năm, hoặc có những hình thức xử lý kỷ luật cao hơn theo quy định của Pháp lệnh cán bộ , công chức.