

Klg: Văn phòng Sở

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

SỞ TÀI CHÍNH  
Số: 8004/QĐ-STC

TP Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động  
của phòng Quản lý Công sản thuộc Sở Tài chính

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*gđ: - Địch Kien PVP  
CĐ tổng long - bực  
- Chấn (báo báo do)*

- Căn cứ Quyết định số 27/2010/QĐ-UBND ngày 29/4/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

- Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 8/7/2010 của Sở Tài chính về việc ban hành quy chế làm việc của Ban Giám đốc Sở Tài chính và các phòng ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc sở;

- Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công sản và Chánh văn phòng Sở Tài chính.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức hoạt động của phòng Quản lý Công sản.

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

**Điều 3:** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng Ban, Chi Cục Tài Chính Doanh Nghiệp, Trưởng phòng Quản lý Công sản và Cán bộ Công chức phòng Quản lý Công sản có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- GĐ, PGĐK.
- Lưu: VT, QLCS

KT/GIÁM ĐỐC  
PHỤ GIÁM ĐỐC



Trần Nam Trang



## QUY CHẾ

Về tổ chức và hoạt động của phòng Quản lý Công sản  
(ban hành kèm theo Quyết định số 800/K ngày 28 tháng 7 năm 2011  
của Giám đốc Sở Tài chính)

### Chương I

## CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ

### Điều 1: Chức năng.

Phòng Quản lý công sản là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài chính thành phố, có chức năng tham mưu giúp cho Ban Giám đốc Sở Tài chính về công tác quản lý sử dụng tài sản thuộc sở hữu Nhà nước được Chính phủ và Bộ Tài chính phân cấp cho Thành phố trực tiếp quản lý.

### Điều 2: Nhiệm vụ chung.

1- Tham mưu cho Ban Giám đốc nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, các quy định về quản lý sử dụng tài sản công với UBND thành phố và Bộ Tài chính, nhằm quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản công thuộc phạm vi thành phố quản lý đúng chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định.

2- Tham mưu cho Ban Giám đốc hướng dẫn cho các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp (gọi chung là cơ quan, đơn vị, tổ chức) thuộc thành phố thực hiện các quy định về chế độ quản lý sử dụng tài sản thuộc sở hữu nhà nước theo luật quản lý sử dụng tài sản nhà nước.

3- Tham mưu cho Ban Giám đốc hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, phân tích đánh giá tình hình quản lý sử dụng tài sản nhà nước do thành phố quản lý, hoặc được ủy quyền quản lý, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính, UBND thành phố và Ban Giám đốc Sở Tài chính.

4- Phối hợp với các ngành chức năng của thành phố thực hiện việc thu hồi, điều chuyển, thanh lý, mua mới, xây dựng mới trụ sở làm việc của các cơ quan, đơn vị, tổ chức theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

*Handwritten signature*

5- Tổ chức tiếp nhận, bảo quản, xử lý tài sản đã được cấp có thẩm quyền tịch thu sung quỹ nhà nước và tài sản được xác lập sở hữu nhà nước theo phân cấp quản lý tài sản nhà nước, trực tiếp quản lý 02 kho tài sản thuộc Sở Tài Chính.

6- Thực hiện công tác quản lý nhà nước về tiền hàng viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý tài chính nhà nước về tiền hàng viện trợ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố quản lý có tiếp nhận tiền hàng viện trợ nước ngoài.

7- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản công.

## Chương II VỀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

### Điều 3: Quản lý tài sản nhà nước.

#### 1. Quản lý tài sản nhà nước tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

1.1- Tham mưu cho Ban Giám đốc trình UBND thành phố ban hành các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà ; phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước thuộc Thành Phố quản lý.

1.2- Tham mưu cho Ban Giám đốc trình UBND thành phố xây dựng các định mức sử dụng tài sản nhà nước tiết kiệm, hiệu quả đúng quy định.

1.3- Thường xuyên rà soát, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; tham mưu cho Ban Giám đốc đề ra các biện pháp về tài chính để bảo đảm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước theo thẩm quyền.

1.4- Tham mưu cho Ban Giám đốc trình UBND thành phố giải quyết theo thẩm quyền việc mua sắm, cho thuê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản nhà nước, giao tài sản nhà nước cho các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính theo đúng các qui định hiện hành.

1.5- Tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc và UBND thành phố việc thực hiện chế độ công khai tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định pháp luật.

1.6- Tham mưu cho Ban chỉ đạo 09 trình UBND thành phố phương án xử lý sắp xếp nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố quản lý và của các cơ quan, đơn vị trung ương có nhà đất trên địa bàn thành phố quản lý, tổ chức hậu kiểm phương án xử lý đã được sắp xếp.

1.7- Phối hợp phòng tin học theo dõi quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Lập báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước định kỳ tháng, quý, năm theo quy định.

## 2. Quản lý tài sản viện trợ:

2.1- Thực hiện thủ tục xác nhận viện trợ và kiểm kê hàng viện trợ cho các đơn vị thuộc thành phố và quận, huyện có tiếp nhận tiền, hàng viện trợ theo phân cấp của Bộ Tài chính.

2.2- Phối hợp với phòng ngân sách và các phòng chức năng thuộc Sở ghi thu ghi chi tiền viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương và ghi thu các khoản viện trợ của trung ương bổ sung cho ngân sách địa phương theo Thông tri của Bộ tài chính.

2.3- Tham mưu cho Ban Giám đốc trình UBND thành phố xử lý tài sản viện trợ không hoàn lại khi thanh lý của các dự án viện trợ khi kết thúc dự án.

## 3. Quản lý tài sản tịch thu:

3.1- Tham mưu Ban Giám đốc tiếp nhận, thu hồi, quản lý xử lý các loại tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước và các tài sản hàng hóa kê biên phát mãi theo quyết định xử lý của các cơ quan có thẩm quyền (trừ tài sản là nhà, đất); Tổ chức bảo quản, giữ gìn tang tài vật và các tài sản nêu trên; Lập phương án xử lý từng loại tài sản, hàng hóa theo nguồn gốc, tính chất, đặc điểm tài sản, hàng hóa; lập kế hoạch tổ chức kiểm kê-định giá các loại tài sản để đưa ra bán đấu giá;

3.2- Tiếp nhận tài sản thanh lý, điều chuyển, thu hồi từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức;

3.3- Phối hợp với các ngành kiểm kê-định giá và chuyển giao tài sản tịch thu do vi phạm hành chính cho Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản để tổ chức bán đấu giá;

3.4- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra tình trạng, chất lượng tài sản theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

3.5- Lập thủ tục nhập, xuất tài sản, hàng hóa theo đúng nguyên tắc và báo cáo định kỳ hàng tháng, quý theo quy định và đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám đốc. Giải quyết các vấn đề liên quan đến kho tài sản (bảo vệ, an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy theo quy định hiện hành nhằm đảm bảo hoạt động của kho được hiệu quả);

3.6- Quản lý lưu trữ hồ sơ các loại tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản được xác lập quyền sở hữu nhà nước và các tài sản hàng hóa kê biên phát mãi theo quyết định xử lý của các cơ quan có thẩm quyền (trừ tài sản là nhà, đất); tài sản thu hồi từ các đơn vị hành chính sự nghiệp; Lập phương án xử lý từng loại tài sản, hàng hóa theo nguồn gốc, tính chất, đặc điểm tài sản, hàng hóa, lập kế hoạch tổ chức kiểm kê-định giá các loại tài sản để đưa ra bán đấu giá;

3.7- Tham mưu cho Ban Giám đốc về các chế độ, biện pháp, quản lý xử lý tài sản. Đảm bảo đúng nguyên tắc, chính xác và kịp thời theo đúng quy trình và quy định chung; báo cáo định kỳ hàng tháng, quý và đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám đốc;

3.8- Theo dõi và quyết toán chi phí bán đấu giá tang vật tịch thu do vi phạm hành chính của Trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản và trích bổ sung kinh phí cho lực lượng bắt giữ theo quy định của Bộ Tài chính;

3.9- Theo dõi việc tiếp nhận, quản lý tài sản nhà nước theo các Quyết định xử lý của UBND thành phố về tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm vốn ODA) sau khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập sở hữu nhà nước.

### Chương III

## TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

#### Điều 4: Tổ chức bộ máy của Phòng Quản lý Công sản.

Phòng quản lý công sản do Trưởng phòng phụ trách chung và các phó phòng phụ trách từng lĩnh vực theo phân công của Trưởng phòng.

Tổ chức bộ máy phòng QLCS gồm.

- a) Tổ Tài sản HCSN.
- b) Tổ Tài sản Tịch thu.
- c) Tổ Tài sản Viện trợ.
- d) Tổ Kho Tài sản và bộ phận văn thư.

#### Điều 5: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng Quản lý Công sản.

Trưởng phòng Quản lý Công sản là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Ban Giám Đốc về việc chỉ đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng Quản lý Công sản, tham mưu giúp ban Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước về quản lý sử dụng tài sản công hiệu quả tiết kiệm theo đúng quy định của pháp luật.

Trưởng phòng Quản lý Công sản chịu trách nhiệm trước Giám đốc, đồng thời chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp về nhiệm vụ được Ban Giám đốc giao.

Thường xuyên cập nhật, tổ chức phổ biến kịp thời các chế độ chính sách, các thông tin cần thiết về nghiệp vụ chuyên môn trong công tác quản lý tài sản công cho cán bộ công chức của phòng.

Quản lý cán bộ công chức của phòng theo Quy chế của cơ quan, giải quyết những vướng mắc của cán bộ công chức của phòng thông qua Phó Giám đốc phụ trách.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ công chức của phòng và cuối năm có nhận xét đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ cho từng công chức của phòng.

Cùng lãnh đạo phòng xem xét đề nghị việc khen thưởng, nâng bậc lương hàng năm cho cán bộ công chức, có ý kiến đề xuất Ban Giám Đốc về việc tiếp nhận, luân chuyển công tác, chấm dứt hợp đồng lao động đối với cán bộ công chức thuộc quyền. Đề xuất thực hiện việc bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ công chức phòng khi cần thiết.

Khi Trưởng phòng vắng mặt, sẽ ủy quyền cho một Phó phòng thay mặt Trưởng phòng đôn đốc điều hành hoạt động của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc về công việc được giao trong thời gian được ủy nhiệm. Dự các cuộc họp do UBND TP chủ trì theo sự phân công của Ban Giám Đốc. Trưởng họp, Trưởng phòng không tham dự được có thể cử Phó phòng tham dự, sau cuộc họp có tờ trình báo cáo Ban Giám Đốc về nội dung cuộc họp.

#### **Điều 6: Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó trưởng phòng Quản lý Công sản.**

Các Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác chuyên môn của phòng; tổ chức thực hiện tốt các nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về công việc được phân công phụ trách về nội dung với hồ sơ do mình đề xuất; chịu trách nhiệm tập thể cùng với Trưởng phòng trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn có liên quan của phòng trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp.

Các Phó phòng có trách nhiệm tham gia ý kiến về những công việc chung của phòng, có quyền chỉ đạo các tổ nghiệp vụ giải quyết các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được giao của phòng.

#### **Điều 7: Những việc phải bàn bạc, quyết định trong tập thể lãnh đạo phòng.**

- Các vướng mắc về nghiệp vụ chuyên môn khi giải quyết công việc.
- Chương trình công tác quý năm của phòng.
- Quy hoạch cán bộ, cử cán bộ đi học, luân chuyển cán bộ, đề nghị nâng lương trước niên hạn cho các cán bộ công chức có đủ điều kiện, xem xét khen thưởng, kỷ luật cán bộ có vi phạm..

#### **Điều 8: Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ chuyên quản của phòng.**

- Chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với hồ sơ do mình đề xuất.
- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo phòng.
- Chấp hành nghiêm giờ làm việc theo quy định của cơ quan.
- Tận tâm với công việc, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Chủ động, năng động, sáng tạo trong xử lý công việc theo đúng các chế độ quy định của nhà nước, đảm bảo thực hiện tốt công việc được giao.
- Đoàn kết hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống.

## Chương IV

### CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

#### **Điều 9: Chế độ làm việc.**

##### 1- Chế độ làm việc.

Phòng Quản lý Công sản là chịu sự chỉ đạo của Phó Giám Đốc phụ trách trực tiếp và Giám Đốc Sở, thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng. Các Phó phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và Ban Giám đốc về lĩnh vực chuyên môn được phân công, đồng thời chịu trách nhiệm tập thể trước Ban Giám đốc.

##### 2- Chế độ hội họp:

Định kỳ hàng tuần lãnh đạo phòng họp giao ban công tác của phòng hội ý thảo luận các văn bản chế độ chính sách mới ban hành trong quý để thống nhất cách xử lý, kiến nghị những vướng mắc khi thực hiện các văn bản mới trình Ban Giám đốc xem xét quyết định.

Ngoài ra có thể họp đột xuất để thống nhất triển khai các công việc ngoài kế hoạch do Ban Giám đốc yêu cầu.

##### 3- Chế độ kiểm tra báo cáo:

Trưởng phòng và các phó thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các tổ thực hiện kết quả công việc theo kế hoạch đã đề ra và các công việc đột xuất nhằm hoàn thành tốt nhất các nhiệm vụ được giao của phòng.

Hàng tháng, quý, 6 tháng, năm Phòng phải tổng hợp báo cáo kết quả công tác chuyên môn, và các báo cáo về cải cách thủ tục hành chính, về công tác phòng chống tham nhũng..... cho Văn phòng Sở Tài chính để tổng hợp báo cáo theo quy định.

#### **Điều 10: Mỗi quan hệ công tác:**

Lãnh đạo phòng chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có liên quan đến nhiều lĩnh vực nhiều phòng ban khác thì lãnh đạo phòng phải trao đổi phối hợp lãnh đạo các phòng, ban có liên quan để tổng hợp báo cáo đề xuất Ban Giám Đốc trình UBND TP và Bộ Tài Chính.

#### **Điều 11. Mỗi quan hệ công tác với các phòng ban thuộc Sở Tài chính:**

1- Phối hợp với các phòng: Hành Chánh Sự Nghiệp, phòng Ngân Sách, phòng Đầu Tư Sửa Chữa, phòng Ngân Sách Quận Huyện, trong giải quyết mua sắm tài sản có giá trị lớn theo phân cấp sửa chữa trụ sở làm việc. Phòng QLCS thẩm định tham mưu cho Ban Giám đốc về mặt chủ trương đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức. Việc cấp phát kinh phí mua sắm, sửa chữa các tài sản nêu trên do Hành Chánh Sự Nghiệp,

phòng Ngân Sách, phòng Đầu Tư Sửa Chữa, phòng Ngân Sách Quận Huyện thực hiện. Phối hợp Ban Vật Giá; phòng Ngân sách và phòng Ngân sách quận huyện theo dõi tiền bán nhà thuộc sở hữu nhà nước để tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện phương án xử lý, sắp xếp lại nhà, đất theo Quyết định 09.

2- Phối hợp với Phòng Ngân Sách kiểm tra đối chiếu số liệu với Bộ Tài chính về giá trị tiền hàng viện trợ hàng quý, 6 tháng, năm, tiền phạt vi phạm hành chính, tiền bán tài sản tịch thu để trích chi phí theo quy định và đề kịp thời ghi thu ghi chi ngân sách thành phố.

3- Phối hợp với Phòng Thống kê tin học thực hiện công tác báo cáo kết quả tình hình quản lý sử dụng tài sản của thành phố theo phần mềm quản lý tài sản phiên bản 1.0.

4- Phối hợp với Ban Vật giá và các ngành kiểm kê định giá và chuyển giao tài sản vi phạm hành chính và các tài sản thanh lý thu hồi về kho tài sản để làm cơ sở bán đấu giá theo quy định hiện hành.

5- Thực hiện báo cáo công tác quản lý tài sản công định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm, hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám Đốc.

6- Các phối hợp khác theo phân công của Ban Giám đốc.

#### **Điều 12. Mọi quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức:**

Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan để thực hiện tốt công tác quản lý tài sản công trên địa bàn thành phố.

### **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

#### **Điều 13. Khen thưởng.**

Mọi cán bộ công chức của Phòng QLCS khi lập được thành tích xuất sắc trong công tác đều được khen thưởng theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Kỷ luật.**

Mọi cán bộ công chức của Phòng QLCS nếu vi phạm quy chế này, quy chế tổ chức hoạt động của Sở Tài chính, và các chế độ chính sách của nhà nước tùy theo mức độ sẽ xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của nhà nước.

  
**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH**