

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ TÀI CHÍNH

Số: 1730 /QĐ-STC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban Vật giá
thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 7134/QĐ-STC ngày 08 tháng 7 năm 2010 của Sở Tài chính về 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 Ban Vật giá và Chánh Văn phòng Sở Tài chính thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Vật giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 10669/QĐ-STC ngày 23 tháng 12 năm 2005 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Vật giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các Phòng ban chuyên môn, Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở, Trưởng Ban Vật giá và Cán bộ, công chức Ban Vật giá có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, BVG.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



T. Quang Vinh



QUY CHẾ

Làm việc của Ban Vật giá
thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1730/QĐ-STC
ngày 27 tháng 02 năm 2012 của Giám đốc Sở Tài chính).

Chương I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

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 lĩnh vực giá và tài chính đất đai trên địa bàn thành phố, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 2. Nhiệm vụ của Ban Vật giá

1. Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân thành phố các nội dung liên quan đến lĩnh vực giá như sau:

a) 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 luật;

b) Định giá tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với tài sản, hàng hóa, dịch vụ do Ủy ban nhân dân thành phố giao nhiệm vụ;

c) Giải quyết các hồ sơ về giá theo phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

đ) 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 chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

e) Công bố danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá, đăng ký giá, kê khai giá và công bố áp dụng các biện pháp bình ổn giá tại thành phố.

g) Phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra việc thực hiện pháp luật về giá và thẩm định giá của các tổ chức, cá nhân hoạt động trên địa bàn.

2. Phối hợp với các Phòng, Ban thuộc Sở, các Sở, ngành và các quận - huyện liên quan để tổ chức hiệp thương giá, thẩm định giá, kiểm soát các yếu tố hình thành giá, điều chỉnh mức giá do Nhà nước định giá theo phân cấp được pháp luật quy định.

3. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm định dự thảo quyết định ban hành bảng giá các loại đất và phương án giá đất của thành phố để Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân thành phố và báo cáo Hội đồng nhân dân thành phố phê duyệt.

4. Tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân thành phố các nội dung liên quan đến lĩnh vực tài chính đất đai như sau:

a) Cơ chế, chính sách về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trên địa bàn thành phố;

b) Thẩm định giá đất tính thu tiền sử dụng đất; giá đất tính tiền thuê đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân khi được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất hoặc cho thuê đất theo quy định;

c) Thẩm định giá đất để tính bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố và giá chuyển nhượng nhà, đất tái định cư theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, đề xuất việc bồi thường đất do Nhà nước trực tiếp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;

5. Tổ chức thẩm định dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước trên địa bàn thành phố, trình Ban Giám đốc phê duyệt theo quy định.

6. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường để xây dựng chính sách và giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố.

7. Tham gia các Hội đồng, Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác liên ngành theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố.

8. Phối hợp với các phòng ban thuộc Sở, các Sở ngành chức năng để tham mưu, đề xuất cho Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định các phương án xây dựng mức thu về phí, lệ phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí.

9. Phối hợp với các Phòng, Ban trực thuộc Sở để phối hợp giải quyết theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

10. Tham dự các cuộc họp do Ủy ban nhân dân thành phố, các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân quận - huyện tổ chức (khi được phân công).

Chương II **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Ban Vật giá có Trưởng Ban và các Phó trưởng Ban do Giám đốc Sở bổ nhiệm và miễn nhiệm. Trưởng Ban phụ trách quản lý và điều hành chung và

các Phó trưởng Ban do Trưởng Ban phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và các Chuyên viên giúp việc, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban. Ban Vật giá được tổ chức thành các Tổ nghiệp vụ để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Tổ Bồi thường có chức năng, nhiệm vụ:

- a) Tổ chức thẩm định dự án bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư sử dụng vốn ngân sách Nhà nước trên địa bàn thành phố, trình Ban Giám đốc phê duyệt theo quy định;
- b) Tham mưu cho Trưởng Ban Vật giá xây dựng cơ chế, chính sách về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất báo cáo Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo quy định;
- c) Thẩm định giá đất sát giá chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực tế trên thị trường trong điều kiện bình thường để tính đơn giá thuê đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (nếu có); xác định đơn giá thuê đất của các tổ chức khi được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cho thuê đất theo quy định;
- d) Xác định giá đất tính thu tiền sử dụng đất của các tổ chức khi được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất có liên quan đến việc khấu trừ chi phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo sự phân công cụ thể của Ban Giám đốc hoặc Trưởng Ban Vật giá;
- đ) Tham mưu, đề xuất về giá chuyển nhượng nhà, đất tái định cư theo quy định của pháp luật; phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường để xây dựng chính sách và giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất theo chức năng, nhiệm vụ liên quan đến Sở Tài chính; thẩm định giá thuê, thuê mua nhà ở xã hội;
- e) Tham mưu, đề xuất việc bồi thường đất do Nhà nước trực tiếp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố;
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc hoặc Trưởng Ban phân công.

2. Tổ thẩm định giá Nhà xưởng có chức năng, nhiệm vụ:

- a) Tham mưu cho Trưởng Ban Vật giá xây dựng Quy định về trình tự, thủ tục và các nguyên tắc thẩm định giá báo cáo Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành theo quy định;
- b) Thẩm định giá đất tính thu tiền sử dụng đất đối với các mặt bằng nhà, đất khi thực hiện sắp xếp theo quy định của pháp luật; thẩm định giá đất tính thu tiền sử dụng đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân (kể cả việc thẩm định giá trị nhà, đất theo hai cơ chế giá) khi được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất;

c) Thẩm định giá trị quyền sử dụng đất, giá trị tài sản trên đất để thực hiện bán đấu giá; doanh nghiệp cổ phần hóa lựa chọn hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc đấu thầu dự án theo quy định của pháp luật;

d) Thẩm định đơn giá đất để tính bồi thường, hỗ trợ khi Nhà nước thu hồi đất theo quy định của pháp luật;

đ) Theo dõi, cập nhật đơn giá quyền sử dụng đất theo sát giá chuyên nhượng thực tế trên thị trường trên địa bàn thành phố để làm cơ sở dữ liệu khi tổ chức thẩm định; tham gia Ban Chỉ đạo xây dựng Bảng giá các loại đất trên địa bàn thành phố;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc hoặc Trưởng Ban phân công.

3. Tổ thông tin, đăng ký và kê khai giá có chức năng, nhiệm vụ:

a) 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 đề nghị cung cấp giá thị trường các hàng hoá nằm trong danh mục theo dõi giá;

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký giá, kê khai giá; phối hợp với các Sở, ngành thực hiện chương trình bình ổn thị trường;

c) Quyết định đơn giá để tính lệ phí trước bạ các phương tiện giao thông, vận tải;

d) Thẩm định phương án mức thu phí, lệ phí; giá dịch vụ theo thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố; góp ý các dự thảo văn bản trong lĩnh vực phí, lệ phí do Trung ương ban hành;

đ) Tham gia Hội đồng định giá tài sản phục vụ việc xét xử của Tòa án; thẩm định giá trị tài sản trong tố tụng hình sự cấp thành phố; định giá tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc hoặc Trưởng Ban phân công.

4. Các tổ nghiệp vụ nêu trên do Tổ trưởng phụ trách và có trách nhiệm tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình phụ trách, cụ thể:

a) Trực tiếp điều hành và tác nghiệp cụ thể phần công việc được giao; đồng thời, chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Ban Giám đốc và Trưởng Ban;

b) Tổng hợp và báo cáo công việc của Tổ cho Trưởng Ban; đề ra các biện pháp và giải quyết công việc của Tổ hiệu quả và theo đúng quy trình, thời gian;

- c) Trực tiếp giao và theo dõi công việc cho các Tổ viên, kiểm tra, kiểm soát về pháp lý, hồ sơ kỹ thuật đi thực địa và kết quả công việc của Tổ;
- d) Chịu trách nhiệm ký Tờ trình của Tổ và báo cáo với Ban Giám đốc và Trưởng Ban trên cơ sở ý kiến tham mưu, đề xuất của Tổ viên;
- đ) Báo cáo, tổng hợp hồ sơ tồn đọng cho Trưởng Ban và Ban Giám đốc theo định kỳ;
- e) Trong trường hợp cần thiết thì đề xuất Trưởng Ban bổ sung Tổ phó và được phép ủy quyền các phần việc liên quan cho Tổ phó giải quyết theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban và Phó Ban

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban Vật giá:

- a) Tổ chức và điều hành công việc chung của Ban để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về mọi hoạt động của Ban Vật giá;
- b) Chủ động đề xuất cử cán bộ, công chức của Ban Vật giá tham gia học tập nâng cao trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch đào tạo hàng năm và tạo mọi điều kiện nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức của Ban;
- c) Nghiên cứu, soạn thảo, đề xuất, tham mưu việc ban hành, sửa đổi, bổ sung các cơ chế chính sách liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban Vật giá;
- d) Căn cứ vào yêu cầu công tác, năng lực của cán bộ, công chức Trưởng Ban chủ động phân công, giao nhiệm vụ, điều phối công việc của cán bộ, công chức theo hướng chuyên môn hoá kết hợp với phát triển toàn diện (biết nhiều việc) nhằm đảm bảo hoàn thành mọi nhiệm vụ của Ban; và hàng năm tổ chức đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của từng công chức theo quy chế tập trung dân chủ; đề nghị khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương hàng năm, tham gia ý kiến trong việc tiếp nhận, luân chuyển công tác đối với cán bộ, công chức thuộc quyền;
- đ) Tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị, cá nhân theo phân công của Ban Giám đốc về những vấn đề 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;
- e) Chủ trì các cuộc họp khi được Ban Giám đốc ủy quyền;
- g) Tham gia 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;

h) Khi có yêu cầu thì đề nghị các Phòng, Ban thuộc Sở; các Sở, ngành; các quận - huyện hoặc tổ chức, cá nhân liên quan cung cấp số liệu, tài liệu, phối hợp cùng hoặc ngược lại theo quy chế phối hợp của Sở Tài chính.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng Ban Vật giá:

a) Có trách nhiệm tổ chức và điều hành công việc do Phó Giám đốc phụ trách hoặc Trưởng Ban phân công. Chịu trách nhiệm về kết quả công việc thuộc lĩnh vực phụ trách trước Trưởng Ban và Phó Giám đốc Sở phụ trách đối với công việc do Phó Giám đốc phụ trách phân công trực tiếp;

b) Phối hợp với các Phòng, Ban thuộc Sở hoặc đề nghị 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;

c) 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;

d) Liên đới chịu trách nhiệm về những thiếu sót của chuyên viên do Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách; có trách nhiệm hướng dẫn, tạo điều kiện để chuyên viên phát triển nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

đ) Được quyền phân công và trực tiếp giao việc cho công chức để thực hiện phần việc thuộc lĩnh vực công tác do Trưởng Ban hoặc Phó Giám đốc Sở phân công;

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

g) 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 Tờ trình thông qua Trưởng Ban để trình Phó Giám đốc Sở. Đảm bảo tính chính xác và đúng pháp luật của hồ sơ trình thuộc lĩnh vực được phân công.

h) Khi Trưởng ban đi công tác hoặc nghỉ phép thì ủy quyền cho 01 Phó Trưởng Ban điều hành công việc và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được ủy quyền.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ công chức

1. Nhiệm vụ:

a) 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;

b) Đảm bảo tính chính xác và đúng pháp luật hồ sơ trình thuộc lĩnh vực được phân công; khi xác định giá trị nhà, đất phải đảm bảo đúng các phương

pháp và tiêu chuẩn thẩm định giá do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành;

c) Nếu đề hồ sơ tồn đọng không có lý do, không báo cáo kịp thời được nhắc nhở trước Tổ 04 lần/năm thì sẽ không xét thi đua khen thưởng của năm;

d) 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;

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

- Trước khi họp phải có Tờ trình báo cáo, đề xuất với Ban Giám đốc và lãnh đạo Ban; chỉ xếp lịch họp khi được sự chấp thuận của Ban Giám đốc và Lãnh đạo Ban Vật giá (thông qua Tờ trình báo cáo);

- Khi họp phải đến trước giờ họp 10 phút để chuẩn bị phòng họp, tài liệu... khi lãnh đạo (chủ trì) đã kết luận cuộc họp, phải lập thông báo, biên bản, tờ trình giải quyết công việc ngay (không quá 03 ngày làm việc) theo nội dung chủ tọa đã kết luận;

e) 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 Lãnh đạo 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 thời hạn;

g) Chính lý, lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu được giao một cách khoa học, thứ tự, bàn giao đầy đủ cho đồng nghiệp nếu có sự thay đổi về phân công phân nhiệm;

h) 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;

k) Báo cáo kết quả công tác, hồ sơ tồn hàng tuần vào sáng thứ 6, ngày 15 hàng tháng và cuối năm;

l) Cán bộ, công chức của Ban chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về kết quả công việc được giao;

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

2. Quyền hạn:

a) 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 cần thiết cho công việc được giao;

b) Đề xuất với lãnh đạo Ban và Tổ trưởng các vấn đề thực tiễn phát sinh trong công việc và chỉ thực hiện các đề xuất đó khi được lãnh đạo Ban hoặc lãnh đạo Sở chấp thuận;

c) Cán bộ, công chức được tham gia các lớp học, khóa đào tạo để nâng cao trình độ, chuyên môn nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

d) Cán bộ, công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao sẽ được khen thưởng, xem xét nâng bậc lương trước niên hạn theo quy định.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Nguyên tắc làm việc

1. Ban Vật giá làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc phụ trách khối.

2. Trưởng Ban tiếp nhận các chủ trương, thông báo, chỉ đạo của Ban Giám đốc để phổ biến cho cán bộ, công chức của Ban Vật giá. Thường xuyên giữ mối liên lạc với Ban Giám đốc, báo cáo kịp thời khi gặp khó khăn, vướng mắc để xin ý kiến chỉ đạo.

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

1. Việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo phân công của Ban Giám đốc được thực hiện theo quy trình của chương trình quản lý công văn chung của Sở Tài chính và cụ thể của Ban Vật giá như sau:

a) Văn thư tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở chuyển ngay cho Trưởng Ban xem xét phân công các Tổ nghiệp vụ giải quyết;

b) Thời gian Trưởng Ban xem xét hồ sơ phân công cho các Phó Trưởng Ban, các Tổ không quá 1/2 ngày làm việc;

c) Sau khi có ý kiến của Trưởng Ban, văn thư cập nhật và chuyển đến các Phó Trưởng Ban, Tổ trưởng các Tổ hoặc cán bộ công chức được Trưởng Ban phân công giải quyết công việc, thời gian không quá 1/2 ngày làm việc;

d) Các Phó trưởng Ban và Tổ trưởng các Tổ sau khi nhận được hồ sơ từ văn thư chuyển đến phải xem xét ngay để phân công cán bộ, công chức để giải quyết hồ sơ, thời gian không quá 1/2 ngày làm việc;

đ) Cán bộ, công chức thuộc Ban phải giải quyết xong hồ sơ trong vòng 07 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 03 ngày làm việc phải dự thảo văn bản trình Ban Giám đốc ký gửi đơn vị liên quan cung cấp những hồ sơ tài liệu cần thiết phục vụ cho việc giải quyết hồ sơ.

- Đối với các hồ sơ thuộc loại nghiên cứu đề xuất chính sách thì thời gian nghiên cứu đề xuất không quá 20 ngày làm việc;

- Đối với các hồ sơ phức tạp, cần phải tham khảo ý kiến của các sở ngành liên quan khác. Thời gian làm việc không quá 30 ngày làm việc.

e) 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 (trường hợp Tổ trưởng là lãnh đạo Ban) hoặc chuyển đến lãnh đạo Ban (trường hợp Tổ trưởng không phải là lãnh đạo Ban);

g) Thời gian để Tổ trưởng hoặc Phó Trưởng Ban xem xét và ghi ý kiến vào Tờ trình của cán bộ công chức trước khi chuyển đến Trưởng Ban là không quá 02 ngày làm việc;

h) Thời gian để Trưởng Ban xem xét tờ trình của cán bộ công chức, 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 02 ngày làm việc;

Nếu chưa đồng ý với nội dung giải quyết do Chuyên viên trình thì Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng ban sửa trực tiếp hoặc hướng dẫn Chuyên viên hoàn chỉnh lại dự thảo văn bản.

k) Sau khi Ban Giám đốc 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 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 hoặc Phó Ban có trách nhiệm thực hiện sự chỉ đạo, đó không quá 02 ngày làm việc.

2. Quy trình giải quyết hồ sơ thẩm định giá bán nhà xưởng thuộc sở hữu nhà nước; thẩm định, trình duyệt dự án bồi thường thực hiện theo quy trình riêng do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành.

3. Trách nhiệm của lãnh đạo Ban và cán bộ, công chức thuộc Ban trong việc giải quyết hồ sơ:

a) 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;

b) Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ chịu trách nhiệm thực hiện đúng những 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;

c) 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; luân 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. Trách nhiệm của người đi dự họp ngoài cơ quan

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 nội dung 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, 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. Sau khi họp phải báo cáo kết quả cuộc họp với Ban Giám đốc Sở và Lãnh đạo Ban Vật giá theo mẫu báo cáo do Sở Tài chính quy định.

Điều 9. Quan hệ với khách, với đồng nghiệp và các Phòng ban thuộc Sở Tài chính

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 Ban, lãnh đạo Sở.

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

3. Đối với các Phòng, ban thuộc Sở:

a) Ban Vật giá phối hợp với các Phòng, ban nghiệp vụ khác thuộc Sở để thực hiện công tác trên nguyên tắc hợp tác, bình đẳng để hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở;

b) Khi phối hợp để giải quyết công việc thuộc trách nhiệm chính của Ban, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các Phòng, ban khác thì Trưởng Ban Vật giá chủ động tập hợp các ý kiến và trình Phó Giám đốc phụ trách khối xem xét, chỉ đạo để thực hiện;

c) Ban Vật giá có trách nhiệm chuyển các kiến nghị của các Sở, ngành quận, huyện cho các Phòng, ban thuộc Sở theo chức năng, nhiệm vụ để tham mưu trình Phó Giám đốc phụ trách khối trả lời, đồng thời theo dõi, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc.

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 sẽ có Phó Giám đốc Sở phụ trách tham dự.

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

3. Định kỳ họp giao ban lãnh đạo Ban với 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 phụ trách 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 và theo qui định chung của Sở Tài chính.

Điều 12. Thực hành tiết kiệm và chế độ trực nhật của Ban

1. Cán bộ công chức phải triệt để tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, điện thoại..., người rời phòng làm việc sau cùng phải tắt hết đèn, quạt, máy điều hòa.

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

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, Ban báo cáo tình hình và kết quả hoạt động của Ban cho Sở Tài chính theo quy chế của Sở quy định: trước ngày 20 cuối tháng (đối với báo cáo tháng); trước ngày 5 tháng 6 (đối với báo cáo 6 tháng); trước ngày 5 tháng 12 (đối với báo cáo năm).

2. 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.

3. Tổ và cán bộ, công chức có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Ban.

4. Hàng tuần vào sáng thứ 6 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 khởi.

5. Hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng cán bộ, công chức phải báo cáo kết quả thực hiện công việc được phân công cho lãnh đạo Ban vào ngày 15 cuối tháng, cuối quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo các chuyên đề và đột xuất theo ý kiến của Trưởng Ban.

Điều 14. Mối liên hệ với Đảng, chính quyền, đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh)

1. Chi bộ: Lãnh đạo về tư tưởng, chính trị, thực hiện nhiệm vụ thuộc thẩm quyền và có định hướng hoạt động của Ban, thông qua Nghị quyết chi

bộ hàng năm trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy Sở và nhiệm vụ cụ thể của Ban vật giá.

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

3. Đoàn thể:

a) Công đoàn Ban: Trên cơ sở Nghị quyết của Chi bộ, Kế hoạch công tác của Ban, Quyết nghị của công đoàn Sở Tài chính, Công đoàn Ban xây dựng kế hoạch, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở từng công đoàn viên của Ban phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được chính quyền phân công và Nghị quyết của Chi bộ;

b) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: Trên cơ sở Nghị quyết của Chi bộ, Kế hoạch công tác của Ban, Nghị quyết của Đoàn Sở Tài chính, Chi đoàn Ban xây dựng kế hoạch, phương hướng phấn đấu 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 15. Căn cứ nội dung Quy chế này, Trưởng Ban Vật giá có trách nhiệm triển khai và cụ thể hóa việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức Ban Vật giá phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao theo khả năng chuyên môn của cán bộ, công chức.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng Ban Vật giá báo cáo Ban Giám đốc phê duyệt để thực hiện cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Cán bộ, công chức Ban Vật giá có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy chế này, đồng thời thực hiện đúng quy chế chung và các quy định khác của Ban Giám đốc Sở Tài chính. Cán bộ công chức chấp hành nghiêm chỉnh Quy chế được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Quy chế thì 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 Luật cán bộ, công chức ./.

