

Số: 4223/QĐ- STC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý Công sản
thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính thành phố;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 220/2015/TTLT-BTC-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Phòng Tài chính – Kế hoạch thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 8794/2018/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2018 của Giám đốc Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1198/QĐ-STC ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính về việc điều chỉnh nhiệm vụ Phòng Quản lý công sản thuộc Sở Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Quản lý công sản tại Phiếu trình số 409/PTr-VP-CS ngày 08 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

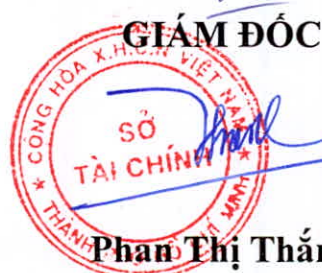
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế làm việc của Phòng Quản lý công sản thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; Bãi bỏ Quyết định số 8004/QĐ-STC ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Công sản thuộc Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý công sản và Trưởng các phòng, Chi cục trưởng Chi cục Tài chính doanh nghiệp thuộc Sở Tài chính có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Sở;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT, TC, PK (18b)





QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Phòng Quản lý Công sản, thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số A223 /QĐ-STC ngày 11 tháng 7 năm 2019
của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Phòng Quản lý công sản;
2. Công chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý công sản chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Quản lý công sản làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Ban Giám đốc và Giám đốc Sở Tài chính và Quy chế làm việc của Sở Tài chính;
2. Công chức, người lao động của Phòng Quản lý công sản phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền;
3. Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch của Sở Tài chính, của Ủy ban nhân dân thành phố và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;
4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của công 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 được quy định;
5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động;
6. Đảm bảo thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo đúng quy định; việc cung cấp tài liệu, thông tin cho tập thể, cá nhân khác ngoài Sở Tài chính phải được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế văn thư, lưu trữ của Sở Tài chính hoặc phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách;

Chương II

CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức - chức năng.

1. Phòng Quản lý công sản là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tài chính, do Sở Tài chính quyết định thành lập;
2. Phòng Quản lý công sản thực hiện tham mưu với Ban Giám đốc Sở Tài chính thực hiện chức năng quản lý sử dụng tài sản công được Chính phủ và Bộ Tài chính phân cấp cho thành phố trực tiếp quản lý;
3. Phòng Quản lý công sản chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở phụ trách trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Sở;

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn.

1. Tham mưu với Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và phân cấp quản lý nhà nước về tài sản nhà nước thuộc phạm vi thành phố quản lý;
2. Tham mưu với Ban Giám đốc trong việc sắp xếp lại, xử lý nhà, đất và tài sản khác thuộc sở hữu nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố;
3. Tham mưu với Ban Giám đốc tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố có ý kiến với các Bộ, ngành và Bộ Tài chính về việc sắp xếp nhà, đất của các cơ quan Trung ương quản lý trên địa bàn thành phố;
4. Tham mưu với Ban Giám đốc giải quyết các kiến nghị lĩnh vực địa chính – nhà đất, công sản thuộc khối quận huyện;
5. Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ quản lý tài sản nhà nước; đề xuất các biện pháp về tài chính để đảm bảo quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước theo thẩm quyền tại thành phố nhằm đạt hiệu quả, đúng chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định;
6. Tham mưu với Ban Giám đốc hướng dẫn cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức khác được thành lập theo quy định pháp luật về Hội được ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động thuộc thành phố quản lý, doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ thực hiện các quy định về chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo Luật quản lý sử dụng tài sản công;
7. Tham mưu Ban Giám đốc có ý kiến hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố khi các đơn vị sự nghiệp công lập gửi Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết;
8. Tham mưu Ban Giám đốc quyết định theo thẩm quyền được phân cấp hoặc trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền việc mua

sắm, xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản nhà nước và các hình thức xử lý khác theo quy định;

9. Tham mưu với 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 thuộc phạm vi quản lý của thành phố, hoặc được ủy quyền quản lý, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân thành phố và Ban Giám đốc Sở Tài chính;

10. Tham mưu tổ chức tiếp nhận, quản lý, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định xử lý hoặc xử lý theo thẩm quyền đối với tài sản không xác định được chủ sở hữu, tài sản bị chôn giấu, chìm đắm được tìm thấy; di sản không có người thừa kế; tài sản tịch thu sung công quỹ nhà nước theo bản án, quyết định thi hành án; tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước (bao gồm cả tài sản của các dự án ODA viện trợ không hoàn lại thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước) khi dự án kết thúc và các tài sản khác được xác lập quyền sở hữu toàn dân, tài sản của tổ chức, cá nhân tự nguyện chuyển giao quyền sở hữu cho thành phố;

11. Trực tiếp quản lý 03 kho tài sản thuộc Sở Tài chính; tham mưu Ban Giám đốc Sở trong việc đảm bảo hoạt động của các kho tài sản này;

12. Tham mưu tổ chức quản lý và khai thác tài sản nhà nước chưa được cấp có thẩm quyền giao cho tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng theo chức năng, lĩnh vực quản lý của Sở Tài chính;

13. Tham mưu quản lý các nguồn tài chính phát sinh trong quá trình quản lý, khai thác, chuyển giao, xử lý tài sản nhà nước thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng;

14. Tham mưu thực hiện công tác quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn tiền, hàng viện trợ nước ngoài trực tiếp cho thành phố (các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc thành phố quản lý) thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước theo phân cấp quản lý;

15. Phối hợp với Phòng Quản lý ngân sách liên quan việc tham mưu tổ chức quản lý tiền bán tài sản được xác lập quyền sở hữu của nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố; tiền bán hoặc thuê, cho thuê tài sản kết cấu hạ tầng thuộc thành phố quản lý; các nguồn tài chính phát sinh trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;

16. Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định của pháp luật;

17. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

18. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính theo chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch các quận, huyện;

19. Tham mưu thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực tài chính theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng;

20. Phối hợp tham mưu quản lý về tài chính được giao theo quy định và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố đối với các nội dung thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng;

21. Đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước đối với các nội dung thuộc phạm vi quản lý;

22. Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở Tài chính; Quản lý cơ sở dữ liệu tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao;

Chương III

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo phòng Quản lý công sản trước khi Trưởng phòng Quản lý công sản quyết định:

1. Các vướng mắc về chuyên môn, nghiệp vụ khi giải quyết công việc;

2. Chương trình công tác quý, năm của phòng;

3. 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,...;

4. Những vấn đề khác mà Trưởng phòng Quản lý công sản thấy cần đưa ra thảo luận tập thể;

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Quản lý công sản

Trưởng phòng có trách nhiệm:

1. Điều hành hoạt động chung của Phòng Quản lý công sản theo đúng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

2. Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý công sản và các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách giao; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện công việc được phân công; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa

đổi, bổ sung; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Tài chính;

3. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Trưởng phòng Quản lý công sản thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phòng hoặc các vấn đề do Ban Giám đốc phân công;

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách xin ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của phòng mình sang phòng khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của chi cục và phòng khác;

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, chi cục để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở Tài chính;

6. Khi vắng mặt từ 02 ngày trở lên phải giao nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng Quản lý công sản quản lý, điều hành hoạt động của phòng và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về việc giao nhiệm vụ này;

7. Ký các văn bản được Giám đốc Sở ủy quyền theo đúng quy định và còn hiệu lực;

8. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc công chức, người lao động của Phòng Quản lý công sản trong việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, Quy chế làm việc này;

9. 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;

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

11. Cùng Phó Trưởng 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 và người lao động thuộc quyền. Đề xuất thực hiện việc bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ công chức và người lao động của phòng khi cần thiết;

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng Quản lý công sản

Phó Trưởng phòng có trách nhiệm:

1. Giúp Trưởng phòng điều hành, giải quyết công việc của phòng Quản lý công sản;

2. Thay thế Trưởng Phòng điều hành hoạt động Phòng khi được ủy quyền, phân công;

3. Tổ chức thực hiện các công việc được Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Ban Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình;

4. Kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định, chương trình, kế hoạch, nội dung chỉ đạo của Ban Giám đốc, Giám đốc Sở Tài chính và ý kiến chỉ đạo của Trưởng phòng trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

5. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến chỉ cục, các phòng khác thuộc Sở Tài chính hoặc các cơ quan, đơn vị khác ngoài Sở Tài chính thì chủ động báo cáo Trưởng phòng trong việc phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Trưởng phòng xin ý kiến Ban Giám đốc chỉ đạo phối hợp giải quyết;

6. Khi Trưởng phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau và báo cáo Trưởng phòng;

7. Phó Trưởng 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;

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động của phòng Quản lý công sản.

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được Trưởng, Phó phòng giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của phòng;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao;

3. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định, quy chế của Sở Tài chính và Quy chế làm việc này;

4. Chủ động, năng động, sáng tạo trong xử lý công việc theo đúng quy định;

5. Đoàn kết hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc, trong cuộc sống;

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Ban Giám đốc Sở Tài chính.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách Phòng Quản lý công sản định kỳ hoặc đột xuất họp với lãnh đạo phòng hoặc làm việc với cá nhân để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở Tài chính, của Phòng Quản lý công sản và các nhiệm vụ đã giao khác;

2. Trưởng phòng Quản lý công sản có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở phụ trách về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác, quy định, quy chế ... của Sở Tài chính; những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung, thay thế...;

Điều 10. Đối với các Phòng, chi cục thuộc Sở Tài chính

1. Trưởng, Phó phòng Quản lý công sản khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, chi cục khác thì chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến với Trưởng phòng, chi cục đó;

2. Trong quá trình trao đổi, phối hợp, đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện thực hiện hoặc giữa các phòng, chi cục có ý kiến khác nhau thì Trưởng, Phó phòng Quản lý công sản được giao chủ trì báo cáo, đề xuất Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách Phòng Quản lý công sản xem xét, chỉ đạo, quyết định;

Điều 11. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

1. Trưởng, phó phòng Quản lý công sản có trách nhiệm thực hiện việc tiếp, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công việc theo đúng Quy chế tiếp công dân của Sở Tài chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính, Cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử”; đối với các công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản lý công sản hoặc phải thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử” thì phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân liên hệ Văn phòng Sở để được hướng dẫn giải quyết;

2. Công chức, người lao động được phân công tiếp tổ chức, cá nhân phải đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện đúng nội quy, quy chế của Sở Tài chính về tiếp công dân;

Điều 12. Đối với cấp ủy chi bộ.

1. Quan hệ làm việc giữa lãnh đạo phòng Quản lý công sản với cấp ủy chi bộ của phòng Quản lý công sản thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của chi bộ Công sản và các quy định có liên quan;

2. Trưởng phòng Quản lý công sản tạo điều kiện thuận lợi cho chi bộ Phòng Quản lý công sản hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với cấp ủy chi bộ nâng cao tính tiên phong, gương mẫu của đảng viên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, công chức, người lao động trong phòng Quản lý công sản;

3. Lãnh đạo phòng Quản lý công sản thường xuyên trao đổi với cấp ủy chi bộ, chọn những nội dung công tác lớn, trọng điểm để đề nghị cấp ủy chi bộ đưa vào Nghị quyết chỉ đạo đảng viên tập trung thực hiện;

4. Bí thư chi bộ, Trưởng phòng Quản lý công sản chịu trách nhiệm trước pháp luật và Đảng ủy Sở khi để xảy ra tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực trong phòng;

Điều 13. Đối với các tổ chức đoàn thể.

1. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn Công sản) của phòng Quản lý công sản phát động thành viên của các đoàn thể tham gia hưởng ứng các phong trào thi đua thường xuyên, đột xuất do Sở Tài chính, lãnh đạo phòng phát động;

2. Trưởng phòng Quản lý công sản tạo điều kiện thuận lợi các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn Công sản) của phòng Quản lý công sản hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng và xây dựng các đoàn thể vững mạnh; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nề nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

3. Phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn Công sản) lắng nghe ý kiến, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng của công chức, người lao động phòng Quản lý công sản; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động theo đúng quy định;

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 14. Chế độ họp.

1. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Phòng Quản lý công sản tổ chức các cuộc họp để triển khai, giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác được giao. Cuộc họp Phòng Quản lý công sản do Trưởng phòng chủ trì hoặc Phó trưởng phòng chủ trì theo sự phân công của Trưởng phòng;

2. Họp giao ban Phòng Quản lý công sản định kỳ 02 tuần /1 lần. Đối tượng tham dự là toàn thể công chức, người lao động của phòng Quản lý công sản;

3. Họp đột xuất: do Trưởng phòng chủ trì hoặc Phó trưởng phòng chủ trì theo sự phân công của Trưởng phòng. Đối tượng tham dự do người chủ trì quyết định;

4. Họp lãnh đạo phòng để xử lý công việc theo yêu cầu nhiệm vụ;

Điều 15. Chế độ báo cáo.

1. Trưởng phòng Quản lý công sản thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách theo quy định, quy chế, chỉ đạo;

2. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến, Trưởng phòng Quản lý công sản báo cáo Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách để chỉ đạo xử lý kịp thời;

3. Phó trưởng phòng báo cáo với Trưởng phòng Quản lý công sản về tình hình, kết quả thực hiện những công việc được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến;

4. Công chức, người lao động phòng Quản lý công sản báo cáo với Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng về kết quả thực hiện những công việc được giao;

5. Khi tham gia các cuộc họp theo sự phân công:

a. Trưởng phòng Quản lý công sản báo cáo với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách phân công tham gia;

b. Phó trưởng phòng và công chức, người lao động phòng Quản lý công sản báo cáo với Trưởng phòng nội dung, kết quả tham dự các hội nghị, cuộc họp khi được Trưởng phòng phân công tham gia;

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trưởng phòng Quản lý công sản có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện đúng nội dung Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung thì Trưởng phòng Quản lý công sản có trách nhiệm báo cáo Ban Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp;

Điều 17. Công chức, người lao động Phòng Quản lý công sản có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp thực hiện tốt Quy chế thì được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định./.

GIÁM ĐỐC

Phan Thị Thắng