

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Phòng Quản lý 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 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 Hồ Chí Minh;

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 1197/QĐ-STC ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính về việc đổi tên Ban Vật giá thành Phòng Quản lý giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Quản lý giá tại Phiếu trình số 404 /PTr-VP-QLG ngày 08 tháng 7 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

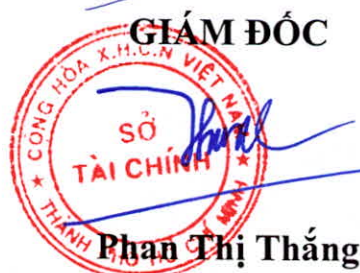
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Phòng Quản lý giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế Quyết định số 1730/QĐ-STC ngày 27 tháng 02 năm 2012 của Sở Tài chính về ban hành Quy chế làm việc của Ban Vật giá thuộc Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Quản lý giá 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 giá

thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4224/QĐ-STC ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Giám đốc Sở Tài chính)

Chương I

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 giá;
2. Công chức, người lao động thuộc Phòng Quản lý giá chịu sự điều chỉnh của Quy chế này;

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng Quản lý giá làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Phòng Quản lý giá đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Ban Giám đốc và Quy chế làm việc của Sở Tài chính. Cấp dưới phải nghiêm túc chấp hành sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp trên, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới;
2. Công chức, người lao động của Phòng Quản lý giá phải chấp hành đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ các quy định của Luật cán bộ, công chức; phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm về các ý kiến tham mưu, đề xuất của mình trong việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa Chuyên viên và lãnh đạo Phòng, thì phải báo cáo cụ thể ý kiến khác nhau trong Phiếu trình giải quyết công việc và được bảo lưu ý kiến trong Phiếu trình, nhưng phải chấp hành quyết định của cấp trên;
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 Phòng Quản lý giá và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;
4. Tạo điều kiện phát huy năng lực sở trường của công chức, người lao động theo quy định của pháp luật; 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; giữ đoàn kết nội bộ và tập thể nhằm phát huy sức mạnh của tập thể Phòng Quản lý giá trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; không phiến hà, cửa quyền trong giải quyết công việc, tuyệt đối không lợi dụng công việc được giao để vụ lợi cá nhân;

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 Ban Giám đốc;

Chương II

CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ

Điều 3. Tổ chức - chức năng

1. Phòng Quản lý giá là phòng chuyên môn của Sở Tài chính, do Giám đốc Sở Tài chính quyết định thành lập;

2. Phòng Quản lý giá có chức năng tham mưu cho Ban Giám đốc 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;

3. Phòng Quản lý giá chịu sự chỉ đạo, quản lý của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách trong từng lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc;

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

Phòng Quản lý giá có nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám đốc Sở Tài chính các lĩnh vực cụ thể như sau:

1. Tham mưu Ban Giám đốc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố về cơ chế chính sách về tiền thuê đất; tiền sử dụng khu vực biển; hệ số điều chỉnh giá đất; xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; xác định khoản thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa và các nhiệm vụ liên quan đến việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư, cụ thể:

a) Xây dựng mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất trả tiền thuê đất hàng năm; mức tỷ lệ phần trăm (%) để tính thu tiền thuê đất đối với đất xây dựng công trình ngầm, đất có mặt nước; xác định mức tiền thuê mặt nước; đơn giá thuê mặt nước của từng dự án cụ thể; Xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất, mức tỷ lệ phần trăm (%) tính tiền thuê đất trong Khu Công nghệ cao;

b) Xây dựng mức thu tiền sử dụng khu vực biển đối với từng hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên biển hàng năm trên địa bàn Thành phố theo quy định;

c) Xây dựng hệ số điều chỉnh giá đất hàng năm để tính tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;

d) Xác định các khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước phải nộp của từng dự án cụ thể; Xác định chi phí hoàn trả hoặc khấu trừ tiền sử dụng đất đã nộp, hoặc tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả vào nghĩa vụ tài chính của chủ đầu tư nhà ở xã hội;

đ) Xác định khoản thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa khi chuyển từ đất trồng lúa nước sang sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp của từng dự án cụ thể trên địa bàn Thành phố;

e) Xây dựng Quy định và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho việc tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố;

g) Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt dự toán kinh phí tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và kinh phí dự phòng tổ chức thực hiện cưỡng chế kiểm đếm, cưỡng chế thu hồi đất đối với dự án, tiểu dự án do Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư;

h) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Hội đồng Thẩm định Bồi thường Thành phố 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;

i) Xác định và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt giá trị quyền sử dụng đất, tiền thuê đất, tài sản gắn liền với đất được hoàn trả khi Nhà nước thu hồi đất nhưng không được bồi thường về đất;

2. Tham mưu xây dựng cơ chế chính sách, phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá đất, giá trị tài sản, công trình xây dựng trên đất theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố; tham gia công tác định giá tài sản trong các vụ án dân sự liên quan đến đất đai, cụ thể:

a) Tham mưu Ban Giám đốc thực hiện nhiệm vụ là cơ quan thường trực của Hội đồng thẩm định bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất thành phố; tổ chức thẩm định bảng giá đất, giá đất cụ thể trên cơ sở đề xuất của Sở Tài nguyên và Môi trường để báo cáo Hội đồng thẩm định giá bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất thành phố;

b) Tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố trong việc phân công và tổ chức thực hiện thẩm định giá tài sản nhà nước thuộc thành phố quản lý; chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định giá đối với tài sản nhà nước theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố;

c) Xây dựng Quy định về trình tự, thủ tục và các nguyên tắc thẩm định giá báo cáo Phó Chủ tịch Thường trực Hội đồng thẩm định giá đất Thành phố trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định;

d) Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu, đề xuất trình Hội đồng thẩm định giá đất Thành phố tổ chức thẩm định phương án giá đất để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; làm cơ sở để tính vào giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa theo phương án sử dụng đất được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

đ) Thực hiện thẩm định phương án giá đất và giá trị công trình xây dựng trên đất đối với nhà đất thuộc sở hữu nhà nước làm cơ sở xác định giá khởi điểm để đấu giá, chuyển nhượng khi thực hiện sắp xếp theo quy định của pháp luật;

e) Thẩm định phương án hệ số điều chỉnh giá đất để tính bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn Thành phố;

g) Tham gia công tác định giá tài sản trong các vụ án dân sự phục vụ yêu cầu xét xử của Tòa án;

h) Theo dõi, cập nhật đơn giá quyền sử dụng đất theo sát giá chuyển nhượng thực tế trên thị trường trên địa bàn Thành phố để làm cơ sở dữ liệu khi tổ chức thẩm định.

3. Tham mưu, xây dựng cơ chế chính sách về quản lý giá; xác định giá trị tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước; định giá tài sản trong tố tụng hình sự cấp Thành phố; thẩm định Đề án thu phí, lệ phí; giải quyết các hồ sơ trưng thu, trưng mua, cụ thể:

a) Tham mưu cho Ban Giám đốc trình Ủy ban nhân Thành phố quy định các nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực giá như sau:

- Quyết định áp dụng các biện pháp bình ổn giá theo thẩm quyền;

- Định giá hàng hóa, dịch vụ theo thẩm quyền, cụ thể: quy định trình tự, quy trình thẩm định phương án giá và phân cấp quyết định giá trên địa bàn Thành phố; phân công cụ thể thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Xây dựng 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;

- Xây dựng cơ chế quản lý, điều hành giá bán đối với các mặt hàng tham gia Chương trình bình ổn thị trường của Thành phố;

- Bổ sung một số hàng hóa, dịch vụ đặc thù thực hiện kê khai giá trên địa bàn Thành phố phù hợp từng thời kỳ. Thông báo danh sách các tổ chức, cá nhân kê khai giá trên địa bàn Thành phố theo quy định pháp luật;

- Ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về giá theo thẩm quyền.

b) Tham mưu cho Ban Giám đốc thực hiện bình ổn giá, quản lý điều hành giá như sau:

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định;

- Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan đăng ký giá và tiếp nhận hồ sơ đăng ký giá đối với các hàng hóa, dịch vụ thuộc diện bình ổn giá trong thời gian Nhà nước áp dụng biện pháp đăng ký giá để bình ổn giá theo quy định pháp luật hiện hành;

- Kịp thời báo cáo Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình tổ chức thực hiện các biện pháp bình ổn giá do Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định áp dụng trên địa bàn;

- Tổ chức việc thu thập thông tin, phân tích, dự báo tình hình giá cả thị trường báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và hướng dẫn của Bộ Tài chính;

- Chủ trì thẩm định các Phương án giá hàng hóa, dịch vụ theo quy định;

- Chủ trì, tổ chức hiệp thương giá; phối hợp thực hiện kiểm tra về giá trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra yếu tố hình thành giá đối với hàng hóa, dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện bình ổn giá của tổ chức, cá nhân trên địa bàn Thành phố; hàng hóa, dịch vụ thuộc thẩm quyền định giá của Ủy ban nhân dân Thành phố; hàng hóa, dịch vụ khác khi giá có biến động bất thường theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Chủ trì hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kê khai giá đối với các mặt hàng theo quy định pháp luật hiện hành;

- Hướng dẫn nghiệp vụ về giá cho các Sở, ngành; quận, huyện và các đơn vị sản xuất - kinh doanh khi có yêu cầu;

- Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành, tổ chức, cá nhân có liên quan xây dựng, khai thác và quản lý vận hành cơ sở dữ liệu về giá tại Thành phố; phối hợp với đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu Quốc gia về giá để kết nối, chia sẻ thông tin từ cơ sở dữ liệu về giá tại Thành phố với cơ sở dữ liệu Quốc gia về giá.

c) Xác định giá trị tài sản tịch thu sung quỹ nhà nước, tài sản xác lập sở hữu nhà nước trên địa bàn Thành phố; tham gia Hội đồng định giá xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn Thành phố;

d) Là thành viên Thường trực và Tổ giúp việc của Hội đồng định giá tài sản thường xuyên trong tổ tụng hình sự cấp Thành phố có trách nhiệm thực hiện định giá, định giá lại tài sản theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền tiến hành tố tụng khi cần xác định giá của tài sản để giải quyết vụ án hình sự;

đ) Thẩm định Đề án thu phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;

- e) Tham mưu, giải quyết các hồ sơ trưng thu, trưng mua, khiếu nại;
 - g) Thực hiện báo cáo hàng tháng, hàng quý, cải cách hành chính..., theo dõi công văn đi, đến của Phòng Quản lý giá;
4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực tài chính thuộc chức năng, lĩnh vực quản lý của phòng đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch các quận, huyện;
5. Tham dự các cuộc họp, tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ Công tác liên ngành khi được phân công;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công;

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 giá trước khi Trưởng Phòng quyết định

1. Tập thể lãnh đạo Phòng Quản lý giá giữ mối liên hệ trao đổi thông tin công tác thường xuyên. Các Phó phòng có trách nhiệm tham mưu giúp việc cho Trưởng phòng theo dõi lĩnh vực được phân công, trong giải quyết những công việc được giao không cần phải xin ý kiến Trưởng phòng, nhưng khi giải quyết công việc xong phải báo cáo Trưởng phòng để Trưởng phòng biết và có điều chỉnh, bổ sung (nếu cần thiết). Trưởng phòng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

2. Trường hợp Trưởng phòng đi công tác hoặc bận việc đột xuất từ 02 ngày trở lên, thì phân công một (01) Phó phòng điều hành, quản lý công việc chung của Phòng và thực hiện nhiệm vụ công việc theo đúng quy định về phân công công tác theo Quy chế này;

Khi Phó Phòng phụ trách lĩnh vực công tác được phân công đi công tác, Trưởng phòng sẽ trực tiếp chỉ đạo lĩnh vực công tác đó hoặc phân công cho một (01) Phó phòng khác đảm nhiệm công việc của Phó phòng phụ trách đi công tác;

3. Những vấn đề thuộc chủ trương hoặc có tính nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định, hoặc giữa các Phó phòng còn có ý kiến khác nhau thì Phó phòng được phân công chủ trì xử lý phải xin ý kiến của Trưởng phòng;

4. Các vấn đề đã được thống nhất trong tập thể Lãnh đạo phòng hoặc chỉ đạo của Trưởng phòng, thì các Phó phòng phải thực hiện đúng, trường hợp xử lý sai thì Phó phòng phải chịu trách nhiệm;

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

Trưởng Phòng Quản lý giá có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 1 Điều 6 Quyết định số 8794/QĐ-STC 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. Đồng thời, Trưởng Phòng Quản lý giá có trách nhiệm:

1. Điều hành hoạt động chung của Phòng Quản lý giá 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 giá 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 giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở Tài chính;

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

4. 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 Phòng. 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 phòng, chỉ cục khác;

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng, chi cục khác để xử lý những vấn đề 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 hai (02) ngày trở lên phải giao nhiệm vụ cho Phó Phòng Quản lý giá 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 (nếu có) theo đúng quy định và còn hiệu lực;

8. Chủ trì các cuộc họp khi được Ban Giám đốc ủy quyền;

9. Kiểm tra, giám sát công chức, người lao động của Phòng Quản lý giá trong việc thực hiện Quy chế làm việc này;

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

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó trưởng Phòng Quản lý giá

Phó trưởng Phòng Quản lý giá có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định tại Điều 7 Quyết định số 8794/QĐ-STC 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. Đồng thời, Phó trưởng Phòng Quản lý giá có trách nhiệm:

1. Chấp hành sự phân công công tác của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ công tác được phân công. Chỉ đạo Tổ nghiệp vụ thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ và sự phân công theo lĩnh vực công việc được giao phụ trách. Các Phó phòng xử lý công việc sai quy định phải chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ban Giám đốc và trước pháp luật theo quy định;

2. Khi được Trưởng phòng giao việc trực tiếp, sau khi thực hiện xong phải báo cáo lại nội dung và kết quả công việc cho Trưởng phòng. Trước và sau khi đi họp, đi công tác (trong và ngoài nước) phải báo cáo với Trưởng phòng;

3. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến các phòng, chi cục 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;

4. Liên đới chịu trách nhiệm về những thiếu sót của công chức, người lao động do Phó phòng trực tiếp phụ trách; có trách nhiệm hướng dẫn, tạo điều kiện để công chức, người lao động phát triển nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

5. Chịu trách nhiệm tham mưu 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 pháp luật khác có liên quan;

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

7. Khi vắng mặt ở cơ quan từ một (01) ngày làm việc trở lên hoặc đi công tác ngoài địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phải báo cáo Trưởng Phòng và bàn giao các công việc đang xử lý để Trưởng Phòng trực tiếp xử lý hoặc phân công cho Phó phòng khác quản lý, điều hành công việc;

8. Tổng hợp và báo cáo công việc của Tổ phụ trách cho Trưởng phòng; đề ra các biện pháp và giải quyết công việc của Tổ đảm bảo tuân thủ pháp luật, hiệu quả và theo đúng quy trình, thời gian. Báo cáo, tổng hợp hồ sơ tồn đọng cho Trưởng phòng và Ban Giám đốc theo định kỳ, hoặc theo yêu cầu đột xuất;

9. Trực tiếp quản lý, điều hành và xử lý cụ thể phần công việc được giao; Trực tiếp giao và theo dõi công việc của công chức, người lao động, kiểm tra,

kiểm soát về pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, tổ chức đi thực địa (nếu có) và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao trước Ban Giám đốc và Trưởng phòng;

10. Chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình và Tờ trình tham mưu, đề xuất và dự thảo văn bản của Chuyên viên, ký Tờ trình trình Trưởng phòng để trình Ban Giám đốc;

11. Trong trường hợp cần thiết thì đề xuất Trưởng phòng bổ sung nhân sự hỗ trợ cho lĩnh vực công việc được phân công phụ trách;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng hoặc Ban Giám đốc phân công;

Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động của Phòng Quản lý giá

Công chức, người lao động Phòng Quản lý giá có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy định tại Điều 8 Quyết định số 8794/QĐ-STC 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. Đồng thời, Công chức, người lao động Phòng Quản lý giá có trách nhiệm:

1. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo của Ban Giám đốc, sự phân công của lãnh đạo Phòng Quản lý giá;

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đảm bảo tính chính xác, trung thực và tuân thủ đúng quy định của pháp luật khi đề xuất xử lý hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công; chấp hành chế độ báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm theo quy định;

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

4. Chấp hành các quy định của pháp luật về công chức, người lao động; các quy định, quy chế của Sở Tài chính, quy chế của các Hội đồng, Ban chỉ đạo, Tổ công tác liên ngành khi được phân công tham gia và Quy chế làm việc này;

5. Chủ động liên hệ với các Phòng chuyên môn, chi cục thuộc Sở, các Sở, ngành Thành phố, các quận huyện, các đơn vị liên quan theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng 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 Phòng để được hướng dẫn giải quyết nhằm hoàn thành công việc được giao;

6. Đề xuất với lãnh đạo Phòng, Ban Giám đốc các vấn đề thực tiễn phát sinh trong công việc mà pháp luật chưa quy định và chỉ thực hiện các đề xuất đó khi được lãnh đạo Phòng hoặc Ban Giám đốc chấp thuận;

7. 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;

8. Giữ 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 Phòng hoặc Ban Giám đốc;

9. Đối với hồ sơ, công việc mà phải tổ chức cuộc họp, thì công chức, người lao động có trách nhiệm:

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

b) 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 02 ngày làm việc) theo nội dung người chủ trì đã kết luận;

10. Công chức, người lao động được tham gia các lớp học, khóa đào tạo để nâng cao trình độ, chuyên môn nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; được khen thưởng khi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; được xem xét nâng bậc lương trước niên hạn theo quy định; được đề nghị giao nhiệm vụ phù hợp với khả năng của mình; được đề nghị thực hiện đúng chính sách, các điều kiện, chế độ phục vụ công tác, các nguyện vọng cá nhân theo quy định của pháp luật;

11. Trường hợp nghỉ phép $\frac{1}{2}$ ngày làm việc, công chức, người lao động phải báo cáo Phó trưởng Phòng phụ trách; trường hợp nghỉ phép từ một (01) ngày trở lên, công chức, người lao động phải làm Đơn xin phép lãnh đạo Phòng và Ban Giám đốc theo quy định;

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 giá 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 giá và các nhiệm vụ đã giao khác;

2. Trưởng Phòng Quản lý giá 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 làm việc của Sở Tài chính; những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn;

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

1. Trưởng Phòng Quản lý giá 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 để thực hiện công

tác trên nguyên tắc hợp tác, bình đẳng để hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở Tài chính;

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 Phòng Quản lý giá chủ động tập hợp các ý kiến và trình Phó Giám đốc phụ trách khối phụ trách xem xét, chỉ đạo thực hiện;

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

1. Trưởng Phòng Quản lý giá 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 giá 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 Phòng Quản lý giá 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;

3. Công chức, người lao động Phòng Quản lý giá khi tiếp khách phải lịch sự, vui vẻ, tận tình hướng dẫn hoặc giải đáp thắc mắc, không được tùy tiện đưa khách đến gặp Ban Giám đốc nếu chưa có ý kiến của Ban Giám đốc;

Điều 12. Đối với cấp ủy chi bộ

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

2. Trưởng Phòng Quản lý giá 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 giá;

3. Lãnh đạo Phòng Quản lý giá 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;

Điều 13. Đối với các tổ chức đoàn thể

1. Lãnh đạo Phòng Quản lý giá phối hợp với Ban chấp hành đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Phòng Quản lý giá 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 giá tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể (Công đoàn, Chi đoàn) của Phòng Quản lý giá 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 nền nếp văn hóa công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính;

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

4. Công đoàn Phòng Quản lý giá căn cứ Nghị quyết của Chi bộ, Kế hoạch công tác của Phòng, Nghị quyết của công đoàn Sở Tài chính để xây dựng kế hoạch, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở từng công đoàn viên của Phòng phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được chính quyền phân công và Nghị quyết của Chi bộ;

5. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Phòng Quản lý giá căn cứ Nghị quyết của Chi bộ, Kế hoạch công tác của Phòng, Nghị quyết của Đoàn Sở Tài chính để 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 Phòng và Nghị quyết của Chi bộ đề ra;

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 giá 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 giá do Trưởng phòng chủ trì hoặc Phó trưởng phòng chủ trì theo sự phân công của Trưởng phòng;

2. Định kỳ hàng tuần Phó phòng phụ trách lĩnh vực được phân công họp với Tổ nghiệp vụ để kiểm điểm đánh giá tình hình công tác trong tuần và giải quyết các hồ sơ tồn đọng;

3. Định kỳ 03 tháng/1 lần họp giao ban Phòng Quản lý giá, đối tượng tham dự là toàn thể công chức, người lao động của Phòng Quản lý giá để đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ dựa trên các tiêu chí đánh giá hồ sơ tồn đọng, hồ sơ trễ hạn, quá hạn giải quyết;

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. Hàng tuần 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 giá thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng 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 giá 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 giá 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 giá 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 giá 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 giá 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 giá 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 giá 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 giá có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này, đồng thời thực hiện đúng quy chế chung và các quy định khác của Ban Giám đốc Sở Tài chính. Công chức, người lao động chấp hành nghiêm Quy chế được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý theo quy định ./.



Phan Thị Thắng