

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

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

Số: 130 /QĐ-STC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Phòng Quản lý công sản thuộc Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh**

GIÁM ĐỐC SỔ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp Thành phố và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý công sản và Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý công sản là phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính, có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về tài sản công tại địa phương theo quy định của pháp luật và Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Lãnh đạo Sở

Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý công sản.

2. Chủ trì tham mưu xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương (trừ tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành theo quy định của pháp luật và phân công của Chính phủ).

3. Chủ trì xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quy định hoặc phân cấp thẩm quyền quy định trong việc quản lý, sử dụng tài

sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương (trừ tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành theo quy định của pháp luật và phân công của Chính phủ).

4. Đầu mối tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với tài sản công (trừ tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước của Bộ quản lý chuyên ngành theo quy định của pháp luật và phân công của Chính phủ), ban hành danh mục mua sắm tập trung cấp tỉnh (trừ thuốc chữa bệnh, vật tư y tế và các tài sản chuyên dùng) theo quy định của pháp luật; quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; báo cáo kê khai tài sản công và tình hình quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành hoặc phân cấp thẩm quyền ban hành theo quy định đối với tiêu chuẩn, định mức sử dụng diện tích trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp; xe ô tô; máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật.

6. Quyết định theo thẩm quyền các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công theo phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức thực hiện các quyết định về quản lý, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp tỉnh giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trình Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến với các bộ, cơ quan trung ương đối với phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất thuộc trung ương quản lý và nhà, đất thuộc các địa phương khác trên địa bàn tỉnh.

8. Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc người có thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân theo thẩm quyền quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật quy định về trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

9. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở và cơ quan, tổ chức, đơn vị

a) Thẩm định đối với các nhiệm vụ do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thanh toán các khoản chi phí phát sinh trong xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân là tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tịch thu theo quy định.

c) Phối hợp với phòng Quản lý ngân sách trong việc cung cấp hồ sơ, thông tin liên quan đến phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân để phục vụ công tác quản lý, hạch toán và nộp ngân sách.

10. Thực hiện rà soát, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của phòng theo quy định.

11. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Lãnh đạo Sở.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Quản lý công sản có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Trưởng phòng do Giám đốc Sở quyết định phân bổ theo quy định hiện hành.

2. Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, thực hiện nhiệm vụ tham mưu theo lĩnh vực quản lý; bảo đảm phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành theo phân công của Ban Giám đốc. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng; quản lý công chức theo quy định của pháp luật.

3. Phó Trưởng phòng là cấp phó của Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng giao. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Sở Tài chính và trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Công chức thực hiện nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo phòng giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

5. Biên chế công chức của phòng Quản lý công sản được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và thuộc tổng biên chế công chức của Sở Tài chính được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Quản lý công sản; Trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- BGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (02).

1100



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Công Vinh