

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: 135/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 Địa phương 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 tỉnh 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 Địa phương và Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Địa phương 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 nhiệm vụ thu - chi thường xuyên của ngân sách Nhà nước đối với các phường, xã, đặc khu; các cơ chế chính sách liên quan phường, xã, đặc khu 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

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố; dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; dự thảo quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc lĩnh vực quản lý của phòng.

b) Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Địa phương.

2. Chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện dự toán ngân sách, điều hành ngân sách và theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách cấp xã.

3. Chủ trì tham mưu nội dung định mức phân bổ ngân sách cho các đơn vị thuộc cấp xã, gửi Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền.

4. Kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách được giao và thực hiện các thủ tục nhập dự toán chi chuyển giao từ ngân sách Thành phố cho ngân sách cấp xã trên hệ thống quản lý chi ngân sách TABMIS thuộc phạm vi quản lý.

5. Hướng dẫn Phòng Kinh tế (đối với xã, đặc khu) hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (đối với phường) tổ chức điều hành, quản lý ngân sách theo đúng quy định.

6. Hướng dẫn xã, phường, đặc khu xây dựng dự toán thu - chi ngân sách nhà nước hằng năm, Kế hoạch tài chính - ngân sách 05 năm, trên cơ sở nguyên tắc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hướng dẫn nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Tham gia phối hợp Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp, lập dự toán thu, chi ngân sách, phương án phân bổ ngân sách Thành phố hằng năm; Kế hoạch tài chính - ngân sách 05 năm, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Xây dựng phương án phân cấp nguồn thu và nhiệm vụ chi cho cấp ngân sách xã, phường, đặc khu.

- Chủ trì tham mưu nội dung định mức phân bổ và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức ngân sách cho các xã, phường, đặc khu, gửi phòng Quản lý ngân sách tổng hợp tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền.

8. Chủ trì, phối hợp với các xã, phường, đặc khu xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định một số chế độ, chính sách cấp bách để phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh nghiêm trọng thuộc phạm vi quản lý của phòng và báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp gần nhất.

9. Xây dựng định mức phân bổ dự toán chi hoạt động của xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

10. Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách đối với các xã, phường, đặc khu.

- Nghiên cứu và tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất cấp có thẩm quyền những chính sách có đối tượng thụ hưởng dành riêng cho các xã, phường, đặc khu.

11. Phối hợp kiểm tra việc quản lý, sử dụng ngân sách tại các xã, phường, đặc khu khi có yêu cầu.

12. Đôn đốc các xã, phường, đặc khu thực hiện chế độ báo cáo công khai dự toán, quyết toán tài chính theo quy định.

13. Phối hợp hướng dẫn việc thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước thuộc xã, phường, đặc khu theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện quản lý quỹ tài chính ngoài ngân sách thuộc xã, phường, đặc khu theo quy định của pháp luật.

15. Phối hợp các cơ quan có liên quan theo yêu cầu trong thực hiện công tác quản lý thu phí, lệ phí và các khoản thu khác tại xã, phường, đặc khu.

16. Nghiên cứu, có ý kiến và phối hợp tổng hợp báo cáo đối với các xã, phường, đặc khu về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán.

17. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã, phường, đặc khu.

18. Về cải cách tài chính công

a) Thực hiện báo cáo kết quả cải cách tài chính công định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) hoặc đột xuất trong phạm vi nhiệm vụ của phòng, gửi Phòng Hành chính sự nghiệp để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở.

b) Thực hiện chấm điểm nội dung cải cách tài chính công thuộc Chỉ số cải cách hành chính Thành phố (PAR INDEX) trong phạm vi quản lý gửi Phòng Hành chính sự nghiệp để tổng hợp; tham gia chấm điểm đối với nội dung cải cách tài chính công thuộc chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của các xã, phường, đặc khu hằng năm.

19. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Địa phương 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 Địa phương 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 thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng; Trưởng phòng Địa phương; 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;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP (02). *NSD*



Nguyễn Công Vinh