

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: **136** /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 Hành chính sự nghiệp
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 Tài chính Hành chính sự nghiệp và Chánh Văn phòng Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tài chính Hành chính sự nghiệp là phòng chuyên môn 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 chi thường xuyên của ngân sách Nhà nước đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị – xã hội; tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp và tổ chức khác được thành lập theo quy định của pháp luật về hội ở cấp Thành phố; tham mưu hỗ trợ ngân sách thành phố đối với các đơn vị thuộc khối ngành dọc 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 Hành chính sự nghiệp.

2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý thực hiện các chế độ, chính sách theo tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của phòng 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.

3. 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 Thành phố.

4. Tham gia phối hợp phòng Quản lý ngân sách tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách thành phố, 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 đề trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

5. Phối hợp sở, ngành 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.

6. Kiểm tra phân bổ dự toán của các đơn vị dự toán cấp 1 và phối hợp thực hiện các thủ tục nhập dự toán trên hệ thống quản lý chi ngân sách TABMIS thuộc phạm vi quản lý. Tham mưu chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị dự toán cấp 1.

7. Tham mưu, trình cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

8. Tham mưu cấp phát ngân sách các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

9. Phối hợp kiểm tra việc quản lý, sử dụng ngân sách tại các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách thuộc phạm vi quản lý của phòng khi có yêu cầu. Đề xuất Lãnh đạo Sở yêu cầu Kho bạc Nhà nước Thành phố tạm dừng thanh toán khi phát

hiện chi vượt dự toán của cấp thẩm quyền phê duyệt, chi sai chính sách, chế độ hay không chấp hành chế độ báo cáo theo quy định.

10. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Phòng về thực hiện chế độ báo cáo công khai dự toán, quyết toán tài chính theo quy định.

11. Nghiên cứu và tham mưu Lãnh đạo Sở báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định những chế độ, tiêu chuẩn, định mức ngoài quy định của Trung ương đối với các nội dung Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Tài chính đề xuất thuộc phạm vi quản lý của Phòng (ngoại trừ những chính sách có đối tượng thụ hưởng dành riêng cho các xã, phường, đặc khu).

12. Tham mưu triển khai 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 phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật; tham gia ý kiến đối với phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố (do Phòng Hành chính sự nghiệp quản lý, theo dõi về tài chính); phối hợp các cơ quan chuyên ngành ở Thành phố kiểm tra việc thực hiện giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách Thành phố trong phạm vi quản lý của phòng.

- Chủ trì, phối hợp với phòng Địa phương tham mưu UBND Thành phố báo cáo Bộ Tài chính về tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập hằng năm.

13. Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức và hoạt động của các Quỹ và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố phân công đối với các quỹ: Quỹ Hỗ trợ nông dân, Quỹ Bảo vệ môi trường, Quỹ Phòng, chống thiên tai, Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ, Quỹ Hỗ trợ phát triển nhân lực Công nghệ thông tin – Truyền thông Thành phố, Quỹ Trợ vốn xã viên Hợp tác xã Thành phố, Quỹ Hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn Thành phố. Thực hiện rà soát theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền chuyên Phòng Quản lý ngân sách tổng hợp.

- Phối hợp cơ quan quản lý quỹ tài chính ngoài ngân sách của Thành phố được phân công quản lý và các phòng chuyên môn thuộc Sở báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ gửi phòng Quản lý ngân sách để tổng hợp và tham mưu Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố cùng với báo cáo dự toán và quyết toán ngân sách địa phương.

14. 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 trên địa bàn thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

15. Nghiên cứu, có ý kiến và phối hợp tổng hợp báo cáo đối với các cơ quan, đơn vị khối Thành phố và các nội dung, lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán.

16. Quản lý tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của phòng theo quy định pháp luật. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

17. Triển khai các quy định pháp luật về cổ phần hóa đơn vị sự nghiệp công lập; tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố báo cáo Thủ tướng Chính phủ danh mục các đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất cổ phần hóa theo quy định.

18. Phối hợp thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin; phối hợp xây dựng, quản lý và khai thác hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính hành chính sự nghiệp và chức năng, nhiệm vụ được giao.

19. Phối hợp thực hiện công tác quản lý tài chính đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật đối với các cơ quan, đơn vị thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

20. Về cải cách tài chính công

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thuộc Sở báo cáo kết quả thực hiện cải cách tài chính công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở chấm điểm đối với nội dung cải cách tài chính công thuộc chỉ số cải cách hành chính Thành phố (PAR INDEX) và chấm điểm đối với nội dung cải cách tài chính công thuộc chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) của các cơ quan hành chính thuộc UBND TP hằng năm.

21. 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.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Hành chính sự nghiệp 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 Hành chính sự nghiệp 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 Tài chính Hành chính sự nghiệp; 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).

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Công Vinh