



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 90 + 91

Ngày 15 tháng 8 năm 2025

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- | | | |
|------------|--|----|
| 24-7-2025- | Nghị quyết số 17/2025/NQ-HĐND quy định cơ chế ưu đãi, hỗ trợ đối với chủ đầu tư khi tham gia dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. | 3 |
| 24-7-2025- | Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 - 2026. | 7 |
| 24-7-2025- | Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh. | 13 |

- 24-7-2025- Nghị quyết số 20/2025/NQ-HĐND quy định chế độ hỗ trợ đối với lực lượng Công tác viên, nhân viên hợp đồng Đội Quản lý trật tự đô thị và người ký hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của Hội Chữ thập đỏ (thuộc cấp huyện trước khi sắp xếp) nghỉ việc do thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp. 24

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 01-7-2025- Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh. 27
- 30-7-2025- Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025. 54

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÁI THIÊU

- 01-7-2025- Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021-2026. 58

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 14-6-2025- Chỉ thị số 07/CT-UBND thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính. 86

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 17/2025/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Quy định cơ chế ưu đãi, hỗ trợ đối với chủ đầu tư
khi tham gia dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà ở số 27/2023/QH15;

Căn cứ Luật số 43/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đất đai số 31/2024/QH15, Luật Nhà ở số 27/2023/QH15, Luật Kinh doanh bất động sản số 29/2023/QH15 và Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 95/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở;

Căn cứ Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư;

Xét Tờ trình số 74 /TTr-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thông qua quy định cơ chế ưu đãi đối với chủ đầu tư khi tham gia dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư trên địa bàn Thành phố; Báo cáo thẩm tra số 367/BC-BKTNS ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Kinh tế - Ngân sách Hội đồng nhân dân Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định cơ chế ưu đãi, hỗ trợ đối với chủ đầu tư khi tham gia dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định cơ chế ưu đãi, hỗ trợ đối với chủ đầu tư khi thực hiện dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo điểm b,c khoản 1 Điều 31 Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Nhà ở về cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư.

2. Đối tượng áp dụng

a) Chủ đầu tư dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư quy định tại điểm d khoản 1 Điều 63, điểm b khoản 6 Điều 73 và điểm b khoản 4 Điều 74 Luật Nhà ở.

b) Dự án đầu tư cải tạo, xây dựng lại nhà chung cư được hỗ trợ là dự án thuộc khoản 1, khoản 2 Điều 3 Nghị định số 98/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ.

Điều 2. Nội dung, mức, nguyên tắc, phương thức ưu đãi, hỗ trợ

1. Nội dung và mức hỗ trợ, ưu đãi

a) Hỗ trợ 50% kinh phí xây dựng công trình hạ tầng kỹ thuật trong phạm vi của dự án nhưng không quá 10,0 tỷ đồng/dự án (Mười tỷ đồng), bao gồm: Hệ thống giao thông,

hệ thống cung cấp năng lượng, hệ thống chiếu sáng công cộng, hệ thống thông tin liên lạc, hệ thống cấp nước, hệ thống thoát nước và xử lý nước thải, hệ thống quản lý chất thải rắn, hệ thống vệ sinh công cộng theo quy định hiện hành về hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật (trừ hệ thống hạ tầng kỹ thuật bên trong tòa nhà).

b) Hỗ trợ 50% kinh phí di dời, cưỡng chế di dời theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm b khoản 6 Điều 73 và điểm b khoản 4 Điều 74 của Luật Nhà ở.

2. Nguyên tắc hỗ trợ, ưu đãi

a) Nội dung hỗ trợ tại điểm a khoản 1 Điều này được thực hiện sau khi được nghiệm thu hoàn thành đầu tư xây dựng các công trình hạ tầng kỹ thuật theo quy định pháp luật về xây dựng. Trường hợp dự án có phân kỳ giai đoạn đầu tư thì được xem xét hỗ trợ theo phân kỳ giai đoạn của dự án (theo nguyên tắc nghiệm thu hoàn thành của từng giai đoạn) theo đúng tiến độ dự án đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

b) Nội dung hỗ trợ tại điểm b khoản 1 Điều này được thực hiện sau khi chủ đầu tư hoàn thành phương án di dời, cưỡng chế di dời đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Việc ưu đãi, hỗ trợ chỉ áp dụng đối với các dự án được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận nhà đầu tư sau ngày nghị quyết này có hiệu lực thi hành.

3. Phương thức hỗ trợ, ưu đãi

Trên cơ sở kết quả kiểm tra của Sở Xây dựng về tính hợp pháp của việc xác định giá trị thực hiện hạng mục, nội dung được hỗ trợ tại Nghị quyết này, cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí để hỗ trợ, ưu đãi chủ đầu tư.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện và bố trí kinh phí

1. Kinh phí thực hiện hỗ trợ, ưu đãi theo Nghị quyết này từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách cấp Thành phố.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố giao Sở Xây dựng là cơ quan được bố trí dự toán kinh phí bằng nguồn vốn chi thường xuyên ngân sách cấp Thành phố để thực hiện cơ chế này.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết

đúng theo quy định của pháp luật.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức triển khai, thực hiện Nghị quyết này.

3. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố, các tổ chức chính trị - xã hội thành phố tuyên truyền và tham gia giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa X, Kỳ họp thứ Hai thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày 04 tháng 8 năm 2025./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 18/2025/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi
đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục
công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-2026**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 227/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về Kỳ họp thứ 9, Quốc hội khóa XV;

Căn cứ Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét Tờ trình số 87/TTr-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Nghị quyết quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 - 2026; Báo cáo thẩm tra số 376/BC-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Văn hóa - Xã hội Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 - 2026.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-2026.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Người đang theo học tại các cơ sở giáo dục công lập nêu tại điểm a khoản này.

c) Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Danh mục các khoản thu và mức thu

1. Danh mục các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập: Theo Phụ lục đính kèm Nghị quyết này.

2. Các khoản thu và mức thu đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông: Áp dụng mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tương đương với mức thu của cơ sở giáo dục phổ thông công lập cùng cấp học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Cơ chế quản lý thu chi

1. Các mức thu quy định tại Nghị quyết này là mức thu tối đa. Tùy tình hình thực tế của cơ sở giáo dục và nhu cầu của học sinh, cơ sở giáo dục thống nhất với cha mẹ học sinh mức thu cụ thể nhưng không vượt quá mức thu quy định tại Nghị quyết này và không được cao hơn 15% so với năm học liền kề trước đó.

2. Các cơ sở giáo dục công lập căn cứ vào tình hình thực tế, điều kiện cơ sở vật chất và nhu cầu của học sinh để xây dựng Dự toán thu - chi cho từng nội dung thu, làm căn cứ tính toán mức thu cụ thể đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi đủ, phù hợp với tình hình thực tế năm học trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc sử dụng các khoản thu phải đúng mục đích thu, công khai kế hoạch thu - chi của từng khoản thu đến cha mẹ học sinh trước khi tổ chức thực hiện và thực hiện đầy đủ các chế độ quản lý tài chính theo quy định.

3. Thời gian thu phải đảm bảo nguyên tắc theo số tháng thực học nhưng không vượt quá khung thời gian quy định do Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định về Kế hoạch thời gian năm học của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Nghị quyết này.

2. Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban Hội đồng nhân dân, các Tổ đại biểu, đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

3. Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Khóa X Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực từ ngày 05 tháng 8 năm 2025.

4. Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định các khoản thu

và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2024-2025; Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 19 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương và Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu quy định các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với hoạt động dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

PHỤ LỤC

Quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025-2026

(Kèm theo Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố)



STT		Đơn vị tính	Mức tối đa đối với Nhóm 1				Mức tối đa đối với Nhóm 2			
			Mầm non	Tiểu học	Trung học cơ sở	Trung học phổ thông	Mầm non	Tiểu học	Trung học cơ sở	Trung học phổ thông
1	Dịch vụ tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú	đồng/học sinh/tháng	550.000	350.000	300.000	250.000	500.000	320.000	280.000	230.000
2	Dịch vụ phục vụ ăn sáng	đồng/học sinh/tháng	220.000	60.000			200.000	50.000		
3	Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa, không bao gồm tiền ăn)	đồng/học sinh/giờ	12.000				11.000			
4	Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng ngoài giờ (bao gồm dịch vụ trông giữ trong các ngày nghỉ, không bao gồm các ngày lễ tết, không bao gồm tiền ăn)	đồng/học sinh/ngày	128.000				120.000			
5	Dịch vụ khám sức khỏe học sinh ban đầu (bao gồm khám nha học đường)	đồng/học sinh/năm	70.000	60.000	50.000	50.000	65.000	55.000	45.000	45.000
6	Dịch vụ sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh, chi phí thuê máy lạnh nếu có)									
6.1	Đối với lớp đã được trang bị sẵn máy lạnh	đồng/học sinh/tháng	50.000	45.000	35.000	35.000	50.000	45.000	35.000	35.000
6.2	Đối với lớp có nhu cầu sử dụng nhưng chưa có máy lạnh, phải đi thuê	đồng/học sinh/tháng	110.000	110.000	95.000	95.000	100.000	100.000	90.000	90.000
7	Dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	đồng/học sinh/tháng	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000	110.000
8	Dịch vụ đưa rước trẻ, học sinh bằng xe ô tô									
8.1	Tuyến đường dưới 5km	đồng/học sinh/km	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
8.2	Tuyến đường từ 5km trở lên	đồng/học sinh/km	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000
9	Dịch vụ ký túc xá tại các cơ sở giáo dục phổ thông có tổ chức nội trú	đồng/học sinh/tháng				150.000				

Ghi chú:

1. Phân loại nhóm:

- + Nhóm 1: Trẻ em, học sinh, học viên học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường.
- + Nhóm 2: Trẻ em, học sinh, học viên học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn xã, đặc khu.

2. Tất cả các khoản thu tại Phụ lục này phải xây dựng Dự toán thu - chi theo quy định tại khoản 2 Điều 3 "Cơ chế quản lý thu chi" của Nghị quyết ban hành.

3. Các khoản thu và mức thu đối với cơ sở giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông:

Áp dụng mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tương đương với mức thu của cơ sở giáo dục phổ thông công lập cùng cấp học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Giải thích từ ngữ:

Tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số: gồm số liên lạc điện tử, phần mềm quản lý thẻ, phần mềm học trực tuyến...

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 19/2025/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy
của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

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 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật; Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm

pháp luật và Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

Căn cứ Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương 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 19/2025/TT-BNN&MT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường 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 20/2025/TT-BYT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về y tế 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;

Thực hiện Nghị quyết số 358/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố thành lập Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét Tờ trình số 46/TTr-UBND ngày 18 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về dự thảo Nghị quyết quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh; Báo cáo thẩm tra số 378/BC-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;

Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Nghị quyết về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Nghị quyết này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Sở An toàn thực phẩm) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Sở An toàn thực phẩm và các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc tổ chức

1. Đảm bảo bao quát đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của Sở An toàn thực phẩm và bảo đảm tính thống nhất, thông suốt về quản lý ngành, lĩnh vực công tác.

2. Thống nhất đầu mối quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phù hợp với điều kiện tự nhiên, dân số, tình hình phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

3. Không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn với các tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Vị trí, chức năng của Sở An toàn thực phẩm

1. Sở An toàn thực phẩm là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm, kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm, cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh trên cơ sở chuyển chức năng từ Sở Y tế, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương cho Sở An toàn thực phẩm.

2. Sở An toàn thực phẩm có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về lĩnh vực an toàn thực phẩm của Ủy ban nhân dân

Thành phố Hồ Chí Minh, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Bộ Công Thương.

3. Tên gọi và trụ sở làm việc của Sở An toàn thực phẩm:

a) Tên gọi:

Tên Tiếng Việt: Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Tên giao dịch quốc tế: Food Safety Department of Ho Chi Minh City.

Tên viết tắt: FSD HCMC.

b) Trụ sở làm việc của Sở An toàn thực phẩm đặt tại:

Trụ sở chính: Số 57 đường Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở 2: Số 18 đường Cách mạng tháng 8, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở 3: Đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

Trụ sở 4: Số 446 đường Phạm Văn Đồng, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TỔ CHỨC BỘ MÁY CỦA SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM THÀNH PHỐ

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Sở An toàn thực phẩm

1. Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh:

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh liên quan đến các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Dự thảo kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phát triển ngành, lĩnh vực trên địa bàn thuộc phạm vi của Sở An toàn thực phẩm.

c) Dự thảo Nghị quyết quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở An toàn thực phẩm; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở An

toàn thực phẩm.

d) Dự thảo quyết định thực hiện xã hội hóa hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Dự thảo quyết định phân cấp, ủy quyền các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở An toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo phân công.

3. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các văn bản khác về lĩnh vực an toàn thực phẩm sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở An toàn thực phẩm.

4. Tổ chức thực hiện việc thẩm định, cấp mới, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận thuộc thẩm quyền quản lý của Sở An toàn thực phẩm theo phân công, phân cấp và theo quy định của pháp luật. Thực hiện quản lý, giám sát chất lượng của các dịch vụ, sản phẩm, hàng hóa thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở An toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật.

5. Về lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc ngành y tế:

a) Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế theo quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

b) Tiếp nhận đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi theo quy định chuyên ngành và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

c) Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền Bộ Y tế theo quy định chuyên ngành và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

d) Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu, sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt,

sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi theo quy định chuyên ngành và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

đ) Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước theo quy định chuyên ngành và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

e) Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu (bao gồm giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu và giấy chứng nhận y tế) theo quy định chuyên ngành và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

g) Chỉ định cơ quan kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu đối với các sản phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý của Bộ Y tế và quy định phân cấp trong lĩnh vực y tế của Chính phủ thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm.

h) Chủ trì, xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành quy chuẩn kỹ thuật địa phương về an toàn thực phẩm đối với các sản phẩm thực phẩm đặc thù của địa phương thuộc ngành y tế quản lý theo quy định của pháp luật.

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan quản lý an toàn thực phẩm, điều tra, xử lý các vụ ngộ độc thực phẩm trên địa bàn; giám sát, kiểm tra điều kiện bảo đảm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ, thức ăn đường phố, cơ sở kinh doanh, dịch vụ ăn uống, an toàn thực phẩm tại các chợ trên địa bàn và các đối tượng theo phân cấp quản lý.

k) Tổ chức thực hiện thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước.

6. Về lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc ngành công thương:

Thực hiện quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc ngành công thương theo quy định.

7. Về lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc ngành nông nghiệp:

Thực hiện quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc ngành nông nghiệp và môi trường (*trừ sản xuất ban đầu như trồng trọt, chăn nuôi, thu hái, đánh bắt, khai thác, hoạt động kiểm soát giết mổ do Sở Nông nghiệp và Môi trường quản lý*), bao gồm:

a) Hướng dẫn, kiểm tra về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật.

b) Thẩm định, đánh giá, xếp loại về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, sơ chế, chế biến, kinh doanh sản phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.

c) Thực hiện các chương trình giám sát, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguồn gốc, điều tra nguyên nhân gây mất an toàn thực phẩm trong phạm vi được phân công trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

d) Kiểm tra, truy xuất, thu hồi, xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành và quy định của pháp luật.

đ) Quản lý hoạt động kiểm nghiệm, tổ chức cung ứng dịch vụ công về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối theo phân công hoặc ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

e) Tổ chức cấp giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật ra khỏi địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

g) Thực hiện các quy chuẩn, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia về chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm của các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh muối (không bao gồm muối dùng trong lĩnh vực y tế).

h) Hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá tình hình chế biến, bảo quản đối với các ngành hàng nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.

i) Tổ chức thực hiện kiểm soát an toàn thực phẩm tại chợ thủy sản đầu mối trên địa bàn tỉnh; quản lý mua, bán, sơ chế, chế biến, bảo quản, xuất khẩu, nhập khẩu thủy sản, sản phẩm thủy sản trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định.

k) Quản lý an toàn thực phẩm đối với các chợ đầu mối, đấu giá nông sản.

8. Thường trực Ban Chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

9. Kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tiêu cực theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

10. Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và các tổ chức phi

chính phủ hoạt động trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm theo quy định pháp luật.

11. Thực hiện hợp tác quốc tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

12. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

13. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm.

14. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở An toàn thực phẩm.

15. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Sở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

16. Quản lý tài chính, tài sản và tổ chức thực hiện ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

17. Hướng dẫn thực hiện cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật; quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi lĩnh vực an toàn thực phẩm.

18. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ Y tế, Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Bộ Công Thương.

19. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao, phân cấp, ủy quyền theo quy định của

pháp luật.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Sở An toàn thực phẩm:

a) Sở An toàn thực phẩm có Giám đốc và các Phó Giám đốc theo quy định.

b) Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh do Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở An toàn thực phẩm và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định phân công công tác đối với thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh. Giám đốc Sở An toàn thực phẩm không kiêm nhiệm người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

c) Phó Giám đốc Sở An toàn thực phẩm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh bổ nhiệm theo quy định về bổ nhiệm cán bộ, giúp Giám đốc Sở An toàn thực phẩm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở An toàn thực phẩm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở An toàn thực phẩm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Sở An toàn thực phẩm. Phó Giám đốc Sở An toàn thực phẩm không kiêm nhiệm người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Việc bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Sở An toàn thực phẩm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quyết định theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Sở An toàn thực phẩm có cơ cấu bao gồm:

a) Văn phòng Sở.

b) Phòng Kiểm tra - Pháp chế.

c) Phòng Quản lý hành nghề.

d) Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm.

đ) Phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và Thông tin truyền thông.

3. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở An toàn thực phẩm: Trung tâm Kiểm nghiệm Thuốc, Mỹ phẩm, Thực phẩm.

4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở An toàn thực phẩm:

a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở An toàn thực phẩm do Giám đốc Sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm theo quy định của Đảng, Nhà nước.

b) Người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở An toàn thực phẩm (gọi chung là người đứng đầu) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tổ chức được giao phụ trách.

c) Cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở An toàn thực phẩm (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy nhiệm cho một cấp phó điều hành các hoạt động của tổ chức thuộc và trực thuộc Sở.

Số lượng cấp phó của người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc Sở An toàn thực phẩm thực hiện theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ GIÁM SÁT TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 tháng 7 năm 2025.

2. Nghị quyết này bãi bỏ:

a) Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng

nhân dân Thành phố về việc sửa đổi Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 7. Tổ chức thực hiện và giám sát triển khai, thực hiện

1. Giao Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh triển khai và tổ chức thực hiện Nghị quyết quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thường trực, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giám sát quá trình tổ chức triển khai, thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa X, Kỳ họp thứ hai thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2025/.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 20/2025/NQ-HĐND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 7 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Quy định chế độ hỗ trợ đối với lực lượng Công tác viên, nhân viên hợp đồng
Đội Quản lý trật tự đô thị và người ký hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của
Hội Chữ thập đỏ (thuộc cấp huyện trước khi sắp xếp) nghỉ việc do thực hiện
mô hình chính quyền địa phương hai cấp**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được
sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH15;

*Căn cứ Nghị định số 84/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ về
thí điểm phân cấp quản lý nhà nước một số lĩnh vực cho chính quyền Thành phố Hồ
Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy
định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn
bản quy phạm pháp luật được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*Xét Tờ trình số 61/TTr-UBND ngày 19 tháng 07 năm 2025 của Ủy ban nhân dân
Thành phố về chế độ hỗ trợ đối với lực lượng công tác viên Đội Quản lý trật tự đô thị
và người ký hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của Hội Chữ thập đỏ cấp huyện (cũ)
nghỉ việc do thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; Báo cáo thẩm tra số
379/BC-BPC ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Ban Pháp chế Hội đồng nhân dân
Thành phố; ý kiến thảo luận của đại biểu Hội đồng nhân dân tại kỳ họp;*

*Hội đồng nhân dân Thành phố ban hành Nghị quyết quy định chế độ hỗ trợ đối
với lực lượng Công tác viên, nhân viên hợp đồng Đội Quản lý trật tự đô thị và người
ký hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế của Hội Chữ thập đỏ (thuộc cấp huyện trước khi
sắp xếp) nghỉ việc do thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp.*

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị quyết này quy định đối tượng, chế độ hỗ trợ đối với lực lượng Cộng tác viên của Đội Quản lý trật tự đô thị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (trước khi sắp xếp); cộng tác viên, nhân viên hợp đồng của Đội Quản lý trật tự đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương (trước khi sắp xếp) và người ký hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế của Hội Chữ thập đỏ thuộc cấp huyện của Thành phố Hồ Chí Minh (trước khi sắp xếp) nghỉ việc do dôi dư khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cộng tác viên của Đội Quản lý trật tự đô thị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (trước khi sắp xếp);

b) Cộng tác viên, nhân viên hợp đồng của Đội quản lý trật tự đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương (trước khi sắp xếp);

c) Người ký hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế của Hội Chữ thập đỏ thuộc cấp huyện của Thành phố Hồ Chí Minh (trước khi sắp xếp).

Điều 2. Chế độ hỗ trợ

1. Trợ cấp 03 tháng tiền lương/tiền công hiện hưởng để tìm việc làm;

2. Trợ cấp 1,5 tháng tiền lương/tiền công hiện hưởng cho mỗi năm công tác.

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện

Ngân sách nhà nước bố trí dự toán kinh phí để tổ chức thực hiện Nghị quyết theo phân cấp ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng nhân dân Thành phố giao Ủy ban nhân dân Thành phố triển khai, theo dõi việc thực hiện Nghị quyết, báo cáo kết quả với Hội đồng nhân dân Thành phố.

2. Giao Thường trực Hội đồng nhân dân Thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân Thành phố, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố giám sát chặt chẽ quá trình tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này được Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa X, Kỳ

hợp thứ hai thông qua ngày 24 tháng 7 năm 2025 và có hiệu lực kể từ ngày thông qua./.

CHỦ TỊCH

Võ Văn Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25 tháng 6 năm 2025.

Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

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 Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 57/2025/TT-BTC ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính 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 Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 8025/TTr-STC ngày 28 tháng 6 năm 2025; ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6224/TTr-SNV ngày 30 tháng 6 năm 2025; ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số

4835/BC-STP ngày 27 tháng 6 năm 2025 và ý kiến của Thành viên Ủy ban nhân dân Thành phố.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định 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 1. Ban hành văn bản

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025.

2. Quyết định này bãi bỏ Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh, Quyết định số 07/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bình Dương và Quyết định số 17/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Bùi Minh Thạnh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND

ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Sở Tài chính) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân Thành phố), thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quy hoạch; đầu tư phát triển, đầu tư kinh doanh tại Việt Nam và đầu tư kinh doanh từ Việt Nam ra nước ngoài; tài chính; ngân sách nhà nước; vay và trả nợ của chính quyền địa phương (trong nước và nước ngoài); viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam và viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài; phí, lệ phí và thu khác của ngân sách nhà nước không do cơ quan quản lý thuế quản lý thu thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố; tài sản công; tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; kế toán, kiểm toán độc lập; giá và các hoạt động dịch vụ tài chính tại địa phương theo quy định của pháp luật; đấu thầu; doanh nghiệp, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh.

2. Sở Tài chính có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính.

3. Sở Tài chính có tên giao dịch bằng tiếng Anh là: DEPARTMENT OF FINANCE OF HO CHI MINH CITY (viết tắt là: HCMC D.O.F).

4. Trụ sở làm việc của Sở Tài chính:

- a) Trụ sở chính đặt tại số 142 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh;
- b) Trụ sở 2 tại số 32 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh;
- c) Trụ sở 3 tại số 90G Trần Quốc Toàn, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh;
- d) Trụ sở 4 tại số 123 Trần Quốc Thảo, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh;
- đ) Trụ sở 5 tại đường Lê Lợi, tháp A, Trung tâm hành chính, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh;
- e) Trụ sở 6 tại số 01 Phạm Văn Đồng, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chương II **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo Kế hoạch thực hiện quy hoạch Thành phố; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hàng năm của Thành phố, dự kiến kế hoạch bố trí vốn đầu tư công 05 năm và hàng năm nguồn ngân sách Trung ương và ngân sách Thành phố; kế hoạch xúc tiến đầu tư, chương trình xúc tiến đầu tư hàng năm, danh mục dự án thu hút đầu tư của Thành phố; các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của Thành phố; trong đó có cân đối vốn đầu tư công; chương trình, kế hoạch thực hiện các mục tiêu phát triển bền vững, tăng trưởng xanh của Thành phố; kế hoạch và tình hình thực hiện chương trình các mục tiêu quốc gia;

b) Dự thảo Chương trình hành động thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố và chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tháng, quý, 6 tháng, năm và 05 năm để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố điều hành, phối hợp việc thực hiện các cân đối chủ yếu về kinh tế - xã hội của Thành phố;

c) Dự thảo Kế hoạch phát triển, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tài chính - ngân sách;

d) Dự thảo Chương trình, kế hoạch sắp xếp, đổi mới phát triển doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước do Thành phố quản lý; cơ chế quản lý đối với doanh nghiệp Nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, đề án hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp tư nhân (bao gồm chương trình đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo), phát triển hợp tác xã hàng năm và 05 năm trên địa bàn Thành phố; kế hoạch cải thiện chỉ số môi trường đầu tư kinh doanh và nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh;

đ) Dự thảo các quyết định, chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ Tài chính;

e) Dự thảo Quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục thuộc Sở; quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài chính theo quy định pháp luật; quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của Sở theo quy định của pháp luật;

g) Dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư, chấp thuận chủ trương đầu tư đồng thời chấp thuận nhà đầu tư theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố đối với các dự án thuộc thẩm quyền chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật về đầu tư; danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất; yêu cầu sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm; phương án tổ chức thực hiện lựa chọn nhà đầu tư căn cứ kết quả đánh giá sơ bộ về năng lực, kinh nghiệm đối với dự án đầu tư có sử dụng đất;

h) Dự thảo Quyết định việc phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực kế hoạch - đầu tư, tài chính - ngân sách cho Sở Tài chính, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc Thành phố;

i) Dự thảo Quyết định thực hiện xã hội hóa các hoạt động cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực kế hoạch - đầu tư, tài chính thuộc thẩm quyền của

Ủy ban nhân dân Thành phố và theo phân cấp của cơ quan nhà nước cấp trên (nếu có).

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Dự thảo Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài chính thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định pháp luật;

b) 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 về lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Tài chính.

3. Về quản lý quy hoạch:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật về quy hoạch; tổ chức lập, trình thẩm định, trình phê duyệt, công bố quy hoạch tỉnh; tổ chức lập điều chỉnh, trình thẩm định, trình phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tỉnh; tổ chức lập điều chỉnh, thẩm định, phê duyệt điều chỉnh quy hoạch tỉnh theo trình tự, thủ tục rút gọn;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành kế hoạch thực hiện quy hoạch tỉnh; nghiên cứu xây dựng chính sách, giải pháp, bố trí nguồn lực thực hiện và đánh giá thực hiện quy hoạch tỉnh; cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của địa phương để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch; báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh hằng năm;

c) Xây dựng, đánh giá, quản lý, lưu trữ, công bố, cung cấp, khai thác và sử dụng thông tin, cơ sở dữ liệu về quy hoạch theo quy định;

d) Tổng hợp và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân bổ kinh phí cho hoạt động quy hoạch trên địa bàn tỉnh;

đ) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc tỉnh, giám sát quá trình triển khai thực hiện quy hoạch tỉnh, kế hoạch thực hiện quy hoạch tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Về quản lý ngân sách nhà nước:

a) Xây dựng, tổng hợp, lập, trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách

nhà nước 03 năm; dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách cấp Thành phố hằng năm; điều chỉnh kế hoạch tài chính 05 năm địa phương, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách Thành phố trong trường hợp cần thiết;

b) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định phương án bổ sung dự toán số tăng thu của ngân sách địa phương, phương án phân bổ, sử dụng số tăng thu và tiết kiệm chi của ngân sách địa phương và phương án điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương theo quy định;

c) Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi, tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở địa phương đối với các khoản thu phân chia và mức bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

d) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định sử dụng dự phòng ngân sách Thành phố, sử dụng quỹ dự trữ tài chính của địa phương và các nguồn dự trữ tài chính khác theo quy định của pháp luật; sử dụng vốn đầu tư phát triển của ngân sách địa phương cho các dự án đầu tư xây dựng công trình kết cấu hạ tầng trên địa bàn thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách cấp trên trực tiếp; hỗ trợ địa phương khác đầu tư xây dựng dự án, công trình trọng điểm, liên kết vùng, liên kết quốc gia, liên kết quốc tế, có sức lan tỏa, tạo động lực phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ quan trọng khác;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định một số chế độ, chính sách cấp bách phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, dịch bệnh nghiêm trọng và báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố tại kỳ họp gần nhất;

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc xây dựng, trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền quy định các định mức phân bổ và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách của địa phương theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

e) Tham mưu, tổ chức thực hiện ngân sách địa phương, điều hành ngân sách địa phương theo thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách Thành phố và cấp dưới;

g) Kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách được giao; hướng dẫn việc quản lý, điều hành ngân sách; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ thu, chi ngân sách của các cơ quan, đơn vị cùng cấp và ngân sách của cấp dưới;

h) Hướng dẫn việc hạch toán, quyết toán ngân sách địa phương và định kỳ báo cáo việc thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của nhà nước theo quy định của pháp luật;

i) Tổng hợp, lập quyết toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền quyết toán ngân sách địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

k) Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định chi ứng trước, thu hồi các khoản chi ứng trước của ngân sách Thành phố theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

l) Phối hợp với Kho bạc Nhà nước khu vực lập báo cáo tài chính nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Về quản lý đầu tư phát triển:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan lập, thẩm định trình phê duyệt và tham mưu điều hành kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, các chương trình đầu tư công khác của địa phương;

b) Thực hiện kiểm tra việc phân bổ dự toán ngân sách nhà nước chi đầu tư công của các đơn vị dự toán cấp I; nhập và phê duyệt dự toán trên hệ thống Tabmis theo quy định của Bộ Tài chính;

c) Kiểm tra tình hình thực hiện phân bổ, quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách địa phương của chủ đầu tư và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu về lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch và vốn từ các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị sự nghiệp; tình hình kiểm soát, thanh toán vốn đầu tư của Kho bạc Nhà nước khu vực;

d) Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc ngân sách do Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý;

đ) Trình Ủy ban nhân dân cấp Thành phố quy định trình tự, thời hạn lập, gửi, xét duyệt, báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước đối với vốn đầu tư công thuộc ngân sách của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu quản lý; tổng hợp, báo cáo quyết toán vốn đầu tư công nguồn ngân sách nhà nước theo quy

định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Đầu tư công;

e) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách và quy định của pháp luật về đầu tư công, pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư, việc tuân thủ kế hoạch đầu tư công; đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư công của các chương trình, dự án đầu tư trên địa bàn;

g) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện giải ngân các chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công của địa phương; tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

h) Làm đầu mối ứng dụng và triển khai Hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư công trong hoạt động quản lý nhà nước về đầu tư công tại địa phương;

i) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, đánh giá nguồn vốn và khả năng cân đối vốn đối với chương trình, dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố;

Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề xuất dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư của nhà đầu tư; chủ trì thẩm định báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi của các dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư thuộc phạm vi quản lý của địa phương trong trường hợp được Ủy ban nhân dân Thành phố giao làm đơn vị thẩm định;

k) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định gia hạn thời gian bố trí vốn ngân sách nhà nước, kéo dài thời gian thực hiện và giải ngân vốn ngân sách nhà nước theo thẩm quyền quy định tại pháp luật về đầu tư công;

l) Làm đầu mối đăng tải thông tin dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời đàm phán, kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp các nội dung này được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

m) Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong lựa chọn nhà đầu tư dự án đầu tư

theo phương thức đối tác công tư; tham gia Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị cấp địa phương theo quy định của pháp luật về đầu tư theo phương thức đối tác công tư;

n) Phối hợp với Kho bạc Nhà nước khu vực theo dõi và đôn đốc các chủ đầu tư, đơn vị quản lý dự án thu hồi số vốn đã thanh toán thừa khi dự án hoàn thành được phê duyệt quyết toán có số vốn được quyết toán thấp hơn số vốn đã thanh toán cho dự án.

6. Về quản lý đầu tư kinh doanh tại Việt Nam và đầu tư kinh doanh từ Việt Nam ra nước ngoài:

a) Cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với dự án đầu tư ngoài khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về đầu tư;

b) Đầu mối tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấp thuận, điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư; làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ về giám sát, đánh giá đầu tư của Thành phố; hướng dẫn thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư đối với các cấp, đơn vị trực thuộc, các dự án được Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp hoặc ủy quyền cho cấp dưới quyết định đầu tư;

c) Quản lý hoạt động đầu tư trong nước và đầu tư nước ngoài vào địa bàn Thành phố theo quy định của pháp luật; giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết khó khăn, vướng mắc của nhà đầu tư tại Thành phố; làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về công tác xúc tiến đầu tư; tổ chức hoạt động xúc tiến đầu tư theo kế hoạch đã được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt; hướng dẫn thủ tục đầu tư theo thẩm quyền; tiếp nhận, xử lý, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ đề nghị cho phép sử dụng thẻ ABTC của doanh nghiệp có trụ sở chính tại Thành phố Hồ Chí Minh;

d) Sử dụng và vận hành hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư đối với việc đăng ký đầu tư; thu thập, lưu trữ, quản lý thông tin về đăng ký đầu tư; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu về đăng ký đầu tư vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đầu tư; hướng dẫn tổ chức kinh tế thực hiện dự án đầu tư sử dụng Hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư; báo cáo Bộ Tài chính và Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình tiếp nhận, cấp, điều chỉnh, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, tình hình hoạt động của các dự án đầu tư thuộc phạm vi quản lý; tổ chức, giám

sát và đánh giá thực hiện chế độ báo cáo đầu tư tại địa phương;

đ) Chủ trì đánh giá đề nghị hỗ trợ chi phí đối với doanh nghiệp có dự án đang hoạt động sản xuất kinh doanh ngoài Khu Kinh tế, Khu công nghiệp, Khu Công nghệ cao và báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

7. Về vay và trả nợ của chính quyền địa phương (trong nước và nước ngoài); viện trợ của nước ngoài cho Việt Nam và viện trợ của Việt Nam cho nước ngoài:

a) Xây dựng kế hoạch vay, trả nợ 05 năm, hằng năm và chương trình quản lý nợ 03 năm của chính quyền địa phương để báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật về quản lý nợ của chính quyền địa phương;

b) Xây dựng phương án phát hành trái phiếu chính quyền địa phương, các khoản vay khác trong nước báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Làm đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố phối hợp với Bộ Tài chính, các bộ, ngành và các cơ quan có liên quan xây dựng chiến lược, định hướng, kế hoạch vận động, thu hút, điều phối quản lý nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; hướng dẫn các sở, ban, ngành Thành phố xây dựng danh mục và nội dung các chương trình sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; tổng hợp danh mục các chương trình dự án sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt và đề xuất với Bộ Tài chính;

d) Phối hợp với Kho bạc nhà nước khu vực theo dõi, hạch toán, quyết toán các khoản rút vốn vay, nhận nợ, trả nợ thuộc nghĩa vụ nợ của ngân sách Thành phố;

đ) Căn cứ dự toán chi ngân sách địa phương và nguồn tài chính của địa phương đã được cấp có thẩm quyền quyết định, thực hiện thanh toán nợ gốc, lãi, phí và các chi phí khác liên quan đến khoản vay của chính quyền địa phương đầy đủ, đúng hạn;

e) Chủ trì thẩm định theo phân công hoặc có ý kiến trong quá trình thẩm định

các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài, khoản viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Thành phố;

g) Kiểm tra, giám sát, đánh giá thực hiện các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xử lý những vấn đề vướng mắc trong việc bố trí vốn đối ứng, giải ngân thực hiện các dự án ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài có liên quan đến nhiều Sở, ban, ngành và các xã, phường, đặc khu; định kỳ tổng hợp báo cáo về tình hình và hiệu quả thu hút, sử dụng nguồn vốn ODA, nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ và các nguồn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài;

h) Thực hiện cập nhật số liệu theo dõi nợ vay trên phần mềm cơ sở dữ liệu nợ chính quyền địa phương của Bộ Tài chính;

i) Thống nhất quản lý về tài chính đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương theo quy định của pháp luật.

8. Về quản lý tài chính đối với đất đai:

a) Tham gia Hội đồng thẩm định bảng giá đất, Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể và Tổ giúp việc của Hội đồng với vai trò Phó Chủ tịch Hội đồng và Tổ trưởng Tổ giúp việc, thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ theo quy định của Luật Đất đai hiện hành;

b) Chủ trì xây dựng và trình Ủy ban nhân dân Thành phố quy định mức tỷ lệ phần trăm (%) cụ thể để xác định đơn giá thuê đất hàng năm; mức tỷ lệ phần trăm (%) để tính thu tiền thuê đất đối với đất xây dựng công trình ngầm, công trình ngầm nằm ngoài phần không gian sử dụng đất đã xác định cho người sử dụng đất; đất có mặt nước theo quy định;

c) Chủ trì xây dựng trình Ủy ban nhân dân Thành phố để trình cấp có thẩm quyền ban hành quy định mức thu tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa theo quy định; 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.

9. Về quản lý tài sản công tại Thành phố:

a) 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 Thành phố;

b) Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

c) Là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương; tham mưu 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 của Thành phố (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;

d) Chủ trì, 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 chuyên dùng; xe ô tô chuyên dùng; máy móc, thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Thành phố theo quy định của pháp luật;

đ) 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;

e) Quyết định theo thẩm quyền các nội dung về quản lý, sử dụng tài sản công theo phân cấp của Hội đồng nhân dân Thành phố, phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức thực hiện các quyết định về hình thành, sử dụng, xử lý tài sản công do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Thành phố giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

g) Phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị thanh quyết toán các khoản chi phí phát sinh trong xử lý tài sản công theo quy định;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan lập phương án sắp xếp lại, xử lý nhà, đất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý của địa phương trình Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về sắp xếp lại, xử lý tài sản công. Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố có ý kiến với các Bộ, ngành 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 Thành phố;

i) Làm chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc Thành phố quyết định phê duyệt phương án xử lý, trừ trường hợp nơi xử lý tài sản không thuộc địa bàn nơi Sở Tài chính đóng trụ sở;

k) Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc người có thẩm quyền được Hội đồng nhân dân Thành phố phân cấp 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 đối với các loại tài sản được giao trách nhiệm tại các văn bản 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.

10. Về quản lý đấu thầu:

a) Đối với hoạt động lựa chọn nhà thầu: Thẩm định về kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định đầu tư; thẩm định hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu kỹ thuật đối với đấu thầu hai túi hồ sơ, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm, kết quả đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu thuộc dự án do Ủy ban nhân dân Thành phố là chủ đầu tư;

b) Đối với hoạt động lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất: Đăng tải danh mục dự án đầu tư có sử dụng đất; đánh giá sơ bộ năng lực, kinh nghiệm của các nhà đầu tư nộp hồ sơ đăng ký thực hiện dự án theo quy định của pháp luật (nếu có); thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà đầu tư, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, danh sách nhà đầu tư đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, kết quả lựa chọn nhà đầu tư trong trường hợp các nội dung này được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt;

c) Chủ trì tham mưu xử lý tình huống trong đấu thầu đối với gói thầu, dự án thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố; chủ trì tổ chức kiểm tra, giám

sát, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự án, dự toán trên địa bàn Thành phố; chủ trì, tổng kết, đánh giá và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đấu thầu trên địa bàn Thành phố; thành lập Hội đồng tư vấn giải quyết kiến nghị cấp địa phương, đại diện có thẩm quyền của Sở Tài chính là Chủ tịch hội đồng tư vấn và thực hiện các nhiệm vụ khác về đấu thầu được Ủy ban nhân dân Thành phố giao;

d) Cấp mới, cấp lại, gia hạn, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu.

11. Về quản lý giá và thẩm định giá:

a) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phân công, phân cấp, tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá trên địa bàn theo thẩm quyền quy định của pháp luật về giá đối với từng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố theo ngành, lĩnh vực, cơ quan hành chính cấp dưới;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành văn bản quy phạm pháp luật về giá thuộc phạm vi quản lý ngành, lĩnh vực; tham mưu công tác phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ trong việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về giá thuộc lĩnh vực quản lý theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

c) Tổng hợp đề xuất của Sở quản lý ngành, lĩnh vực trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chủ trương, biện pháp, thời hạn bình ổn giá theo quy định của pháp luật về giá;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cơ quan, đơn vị chuyên môn trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ về quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ hoặc cơ quan hành chính cấp dưới theo địa bàn quản lý thực hiện việc thẩm định và trình phương án giá đối với hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá, đảm bảo phù hợp với yêu cầu công tác quản lý nhà nước về giá tại địa phương và quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương;

đ) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phân công, phân cấp cơ quan chuyên môn trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ về quản lý ngành, lĩnh vực của hàng hóa, dịch vụ hoặc cơ quan hành chính cấp dưới theo địa bàn quản lý thực hiện việc tiếp nhận kê khai giá trên địa bàn, tổ chức triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường, thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu về giá vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá; quyết định việc xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu về giá tại địa phương và kết nối với Cơ sở dữ liệu quốc gia về giá theo quy định của Chính phủ;

e) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất với Bộ Tài chính, các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực về việc trình Chính phủ đề trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội xem xét, điều chỉnh Danh mục hàng hóa, dịch vụ bình ổn giá và Danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thuộc lĩnh vực quản lý;

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố đề xuất với Bộ Tài chính về việc trình Chính phủ ban hành, điều chỉnh Danh mục hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá thuộc lĩnh vực quản lý;

h) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc phân công và tổ chức hoạt động thẩm định giá của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;

i) Kiểm tra chấp hành pháp luật và xử lý vi phạm pháp luật về giá; thẩm định giá theo chức năng, lĩnh vực, phạm vi quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố;

k) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết khiếu nại, tố cáo về giá, thẩm định giá thuộc lĩnh vực quản lý theo phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

l) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố phân công cho các cơ quan chuyên môn thực hiện nhiệm vụ định giá tài sản trong tổ tụng hình sự theo ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật;

m) Thực hiện nhiệm vụ thu thập, theo dõi, tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường trên địa bàn theo quy định và các chỉ đạo về công tác quản lý, điều hành giá của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính;

n) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá khác theo quy định của pháp luật.

12. Về quản lý vốn của Nhà nước tại doanh nghiệp; phát triển và quản lý tài chính doanh nghiệp nhà nước:

a) Hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quản lý tài chính doanh nghiệp của các loại hình doanh nghiệp; chính sách tài chính phục vụ chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn theo quy định của pháp luật; chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành công ty cổ phần, chế độ quản lý, bảo toàn và phát triển vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố theo phân công việc quản lý phần vốn và tài sản nhà nước đầu tư tại các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế hợp tác, kinh tế tập thể do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, góp vốn hoặc được giao quản lý theo quy định của pháp luật;

c) Kiểm tra việc quản lý sử dụng vốn, việc phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ, thực hiện chức năng giám sát, tổng hợp báo cáo kết quả giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động, kiến nghị, đề xuất giải pháp với Ủy ban nhân dân Thành phố về hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn. Cảnh báo khi thấy có dấu hiệu mất an toàn tài chính của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ;

d) Phân tích, đánh giá tình hình tài chính doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ vốn điều lệ 100% và các doanh nghiệp có vốn nhà nước do Ủy ban nhân dân Thành phố thành lập, được giao quản lý hoặc góp vốn; tổng hợp báo cáo tình hình chuyển đổi sở hữu, sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước (báo cáo tình hình sắp xếp, cổ phần hóa, thoái vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp) và các báo cáo khác để báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

đ) Quản lý việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với Trưởng ban kiểm soát và Kiểm soát viên tại công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ do địa phương thành lập, được giao quản lý;

e) Là đầu mối tiếp nhận báo cáo tài chính của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài (FDI) và tổng hợp, phân tích tình hình tài chính, tình hình xuất nhập khẩu, các khoản nộp ngân sách nhà nước của doanh nghiệp FDI theo chế độ quy định phục vụ chính sách phát triển kinh tế - xã hội, thu hút vốn đầu tư nước ngoài trên địa bàn theo quy định của pháp luật và gửi Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền;

g) Đầu mối theo dõi, tổng hợp tình hình sắp xếp, đổi mới, phát triển doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn góp của nhà nước và tình hình phát triển các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác; chủ trì, phối hợp với các Sở, ban ngành liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân Thành phố về việc thành lập, sắp xếp lại, chuyển đổi sở hữu của doanh nghiệp nhà nước.

13. Về doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh:

a) Chủ trì tổng hợp, đề xuất và tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh, xây dựng và tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách hỗ trợ, ưu đãi đối với doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và đánh giá tình hình thực hiện các chương trình, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh, trên địa bàn Thành phố; xây dựng, tổng kết và nhân rộng mô hình kinh tế tập thể hoạt động hiệu quả, liên kết sản xuất, tiêu thụ sản phẩm;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan giải quyết các vướng mắc về cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh có tính chất liên ngành;

c) Đầu mối phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế nghiên cứu, tổng kết kinh nghiệm, xây dựng các chương trình, dự án trợ giúp, thu hút vốn và các nguồn lực phục vụ phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn Thành phố;

d) Định kỳ lập báo cáo theo hướng dẫn của Bộ Tài chính gửi Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Tài chính và các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan về tình hình phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn;

đ) Tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện cơ chế tài chính phục vụ chính sách phát triển doanh nghiệp tư nhân, kinh tế tập thể, hộ kinh doanh trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ đăng ký doanh nghiệp, đăng ký Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã địa phương; hướng dẫn doanh nghiệp và người thành lập doanh nghiệp về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp; tư vấn, hướng dẫn miễn phí cho hộ kinh doanh về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký chuyển đổi thành doanh nghiệp;

g) Hướng dẫn, đào tạo, tập huấn cho cơ quan đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh; theo dõi, kiểm tra cơ quan đăng ký kinh doanh Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh;

h) Chỉ đạo cơ quan đăng ký kinh doanh trực tiếp hoặc phối hợp với các Sở, ngành thực hiện công tác kiểm tra, giám sát nội dung đăng ký doanh nghiệp theo quy định; xử lý các vi phạm về đăng ký doanh nghiệp; tổng hợp tình hình quản lý doanh nghiệp, tổ hợp tác, hợp tác xã, hộ kinh doanh sau thành lập tại địa phương và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Bộ Tài chính theo quy định;

i) Phối hợp xây dựng, quản lý, vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong phạm vi Thành phố; thu thập, lưu trữ, rà soát và quản lý thông tin về đăng ký doanh nghiệp; thực hiện việc chuẩn hóa dữ liệu, cập nhật dữ liệu đăng ký doanh nghiệp tại địa phương vào cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

k) Cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh lưu trữ tại cơ sở dữ liệu quốc gia trong phạm vi địa phương quản lý cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật và theo quy định về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố.

14. Về quản lý nhà nước về tài chính đối với các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách:

a) Phối hợp cơ quan quản lý quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của Thành phố tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, kế hoạch tài chính năm sau và quyết toán thu, chi quỹ gửi Ủy ban nhân dân Thành phố để báo cáo Hội đồng nhân dân Thành phố cùng với báo cáo dự toán và quyết toán ngân sách địa phương; phối hợp giải trình Hội đồng nhân dân cùng cấp khi có yêu cầu;

b) 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.

15. 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 theo quy định của pháp luật; tham gia ý kiến đối với phương án tự chủ tài chính năm đầu thời kỳ ổn định của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định; phối hợp với các cơ quan chuyên ngành của 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 địa phương.

16. Phối hợp với cơ quan có liên quan trong việc thực hiện công tác quản lý thu phí, lệ phí và các khoản thu khác trên địa bàn.

17. Hướng dẫn nhiệm vụ về tài chính - ngân sách, kế hoạch - đầu tư đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; hướng dẫn các đơn vị, tổ chức thực hiện đúng chế độ kê khai, cấp, đăng ký, sử dụng mã số đơn vị quan hệ ngân sách và triển khai các công việc khác được phân công theo quy định của pháp luật.

18. Quản lý hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trong và ngoài công lập thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực.

19. Thực hiện hợp tác quốc tế về ngành, lĩnh vực quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố.

20. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng, quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý; tổng hợp các chỉ tiêu thống kê trong Hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành Tài chính và chế độ báo cáo thống kê ngành Tài chính theo quy định; chủ trì công bố số liệu tài chính, cung cấp thông tin thống kê tài chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

21. Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

22. Thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Tài chính; chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp thực hiện các nhiệm vụ về giám định tư pháp thuộc lĩnh vực chuyên môn quản lý ở địa phương theo quy định của pháp luật về giám định tư pháp.

23. Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và Phòng chuyên môn nghiệp vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính.

24. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của

pháp luật.

25. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

26. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân Thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ.

27. Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý nhà nước trong lĩnh vực tài chính - Kế hoạch theo phân cấp, ủy quyền, quy định thẩm quyền theo quy định của pháp luật và do Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Lãnh đạo Sở Tài chính

1. Sở Tài chính có Giám đốc và các Phó Giám đốc;

2. Giám đốc Sở là Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố do Hội đồng nhân dân Thành phố bầu, là người đứng đầu Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Sở và trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở, Ủy viên Ủy ban nhân dân Thành phố theo Quy chế làm việc và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Tài chính theo quy định;

Giám đốc Sở không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở phải chủ động làm việc với Giám đốc Sở có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

3. Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bổ nhiệm theo

đề nghị của Giám đốc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc Sở phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Sở vắng mặt, một Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở ủy quyền thay Giám đốc Sở điều hành các hoạt động của Sở. Phó Giám đốc Sở không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trong thời gian 5 năm đầu sau sáp nhập, để ổn định địa bàn, công việc thông suốt liên tục, không gián đoạn, không chậm trễ, Giám đốc Sở quyết định việc phân công Phó Giám đốc phụ trách địa bàn tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu và tỉnh Bình Dương hiện nay.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

5. Các chức danh lãnh đạo, quản lý khác của Sở Tài chính thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài chính

1. Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài chính do Giám đốc Sở Tài chính bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (gọi chung là người đứng đầu) chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước pháp luật về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập được giao phụ trách.

3. Cấp phó của người đứng đầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở (gọi chung là cấp phó của người đứng đầu) là người giúp người đứng đầu phụ trách, theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, trước người đứng đầu và trước pháp luật về nhiệm

vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, người đứng đầu ủy quyền cho một cấp phó điều hành các hoạt động của phòng, đơn vị.

4. Số lượng cấp phó của người đứng đầu thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ; khoản 2 Điều 6 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1. Sở có các phòng chuyên môn, nghiệp vụ bao gồm:

- (1) Văn phòng
- (2) Phòng Chính sách - Tổng hợp
- (3) Phòng Quản lý ngân sách
- (4) Phòng Hành chính sự nghiệp
- (5) Phòng Địa phương
- (6) Phòng Quyết toán đầu tư
- (7) Phòng Kinh tế ngành
- (8) Phòng Khoa giáo, Văn xã
- (9) Phòng Quản lý giá
- (10) Phòng Quản lý công sản
- (11) Phòng Hợp tác công tư và Quản lý nợ
- (12) Phòng Quản lý đầu thầu
- (13) Phòng Thẩm định và Giám sát đầu tư
- (14) Phòng Doanh nghiệp và kinh tế tập thể
- (15) Phòng Kinh tế đối ngoại
- (16) Phòng Đăng ký kinh doanh
- (17) Phòng Kiểm tra - Pháp chế
- (18) Phòng Công nghệ thông tin.

2. Chi cục Tài chính doanh nghiệp trực thuộc Sở Tài chính, có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng và cơ cấu tổ chức của Chi cục được thành lập

theo quy định.

3. Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Tài chính:

(1) Trung tâm Tư vấn đấu thầu và đầu tư nước ngoài

(2) Trung tâm Hỗ trợ doanh nghiệp, hộ kinh doanh, hợp tác xã.

4. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và tình hình thực tế trên địa bàn, Giám đốc Sở Tài chính xây dựng Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở theo quy hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định thành lập.

5. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể Văn phòng, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và tổ chức tương đương thuộc cơ cấu tổ chức của Sở khi đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Sở. Sở Tài chính xây dựng Đề án trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Điều 6. Biên chế, số lượng người làm việc

1. Biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Sở Tài chính được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng số biên chế công chức, số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Sở Tài chính xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7. Chế độ làm việc

1. Sở Tài chính làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân Thành phố, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân Thành

phố, Giám đốc Sở ban hành Quy chế làm việc của Sở và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy định.

3. Giám đốc Sở chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về quy hoạch, kế hoạch và đầu tư phát triển của Thành phố và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phân công hoặc ủy quyền. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc Sở phải chủ động phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý.

4. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; Bộ Tài chính về tổ chức, hoạt động của Sở; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Thành phố khi có yêu cầu; cung cấp tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân Thành phố; trả lời kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề trong phạm vi quản lý; phối hợp với thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ của Sở.

5. Giám đốc sở bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với cấp Trưởng và cấp Phó các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở theo quy định và phân cấp phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 8. Đối với Bộ Tài chính

1. Sở Tài chính chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và báo cáo kết quả hoạt động, chương trình, kế hoạch công tác; tham dự đầy đủ các cuộc họp và tập huấn nghiệp vụ do Bộ Tài chính và các cơ quan thuộc Bộ Tài chính triệu tập.

2. Khi chỉ đạo hoặc hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ Tài chính chưa thống nhất với chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài chính phải kịp thời báo cáo và đề xuất để Ủy ban nhân dân Thành phố làm việc với Bộ Tài chính.

3. Các kiến nghị của Sở với Bộ Tài chính có liên quan đến chủ trương, chính sách lớn của thành phố, Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố trước khi báo cáo Bộ Tài chính.

Điều 9. Đối với Hội đồng nhân dân Thành phố và Ủy ban nhân dân Thành phố

1. Sở Tài chính chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, có trách nhiệm báo cáo, trình bày hoặc cung cấp tài liệu cần thiết cho Hội đồng nhân dân Thành phố, trả lời các chất vấn, kiến nghị của đại biểu Hội đồng nhân dân Thành phố về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở.

2. Giám đốc Sở có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình, kế hoạch hoạt động của Sở cho Ủy ban nhân dân Thành phố theo chế độ quy định; tham gia đầy đủ các cuộc họp do Ủy ban nhân dân Thành phố triệu tập; tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quyết định, chỉ thị của Ủy ban nhân dân Thành phố về các vấn đề có liên quan do Sở phụ trách.

3. Đối với những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính mà Sở và các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc Thành phố còn ý kiến khác nhau, Giám đốc Sở báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

Điều 10. Đối với các sở, ban, ngành Thành phố

1. Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định, Sở Tài chính phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành liên quan, để thực hiện tốt các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân Thành phố giao.

2. Phối hợp cung cấp, trao đổi, đánh giá các số liệu thống kê, báo cáo để thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ của Sở; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi các cơ chế, chính sách phù hợp với tình hình, đặc điểm của Thành phố.

Điều 11. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thuộc Thành phố

1. Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các xã, phường, đặc khu thuộc Thành phố xây dựng và thực hiện các nội dung quản lý nhà nước về lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương phù hợp với quy hoạch Thành phố và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố; lĩnh vực

quản lý tài sản công.

2. Hướng dẫn các xã, phường, đặc khu thuộc Thành phố về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực tài chính - ngân sách, kế hoạch và đầu tư, quản lý tài sản công.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật, Giám đốc Sở có trách nhiệm cụ thể hóa thành chương trình công tác cho các mặt hoạt động, phối hợp công tác thuộc phạm vi, thẩm quyền của Sở, phù hợp với các quy định của pháp luật.

Giám đốc Sở chịu trách nhiệm ban hành quy định làm việc của Sở và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở; tổ chức sắp xếp các phòng, đơn vị trực thuộc, bố trí cán bộ, công chức phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn, bảo đảm phát huy tốt hiệu lực và hiệu quả quản lý Nhà nước mà Sở đã được phân công, phân cấp, ủy quyền trên địa bàn Thành phố.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy cần thiết, Giám đốc Sở đề xuất, kiến nghị Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và quy định của pháp luật hiện hành./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 16/2025/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc
và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia
giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật
ngày 25 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ
quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban
hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ về sửa
đổi, bổ sung Nghị định 78/2025/NĐ-CP hướng dẫn và biện pháp để tổ chức luật ban
hành văn bản quy phạm pháp luật và nghị định 79/2025/NĐ-CP về kiểm tra, rà soát,
hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;*

*Căn cứ Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội
đồng nhân dân Thành phố Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần
trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh
năm 2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 1412/TTr-STC ngày 30
tháng 7 năm 2025 về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực
thuộc và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia
giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;*

Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quyết định về giao nhiệm vụ

thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quyết định này quy định về việc giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể và các đơn vị sự nghiệp cấp Thành phố;
- b) Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- c) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và nhiệm vụ thu, chi cho ngân sách cấp xã và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia giữa các cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025

1. Giao cơ quan thuế, hải quan, các cơ quan, đơn vị thuộc cấp Thành phố Hồ Chí Minh căn cứ chức năng, nhiệm vụ để thực hiện

a) Nhiệm vụ thu các khoản thu thuộc ngân sách cấp Thành phố Hồ Chí Minh được quy định tại Phụ biểu I ban hành kèm theo Quy định được ban hành theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

b) Nhiệm vụ chi của ngân sách cấp Thành phố Hồ Chí Minh tại Phụ biểu II ban hành kèm theo Quy định được ban hành theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

2. Giao cơ quan thuế, các cơ quan, đơn vị thuộc cấp xã căn cứ chức năng, nhiệm vụ để thực hiện

a) Nhiệm vụ thu các khoản thu thuộc ngân sách cấp xã tại Phụ biểu I ban hành kèm theo Quy định được ban hành theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

b) Nhiệm vụ chi của ngân sách cấp xã tại Phụ biểu II ban hành kèm theo Quy định được ban hành theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

3. Về tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025

Thực hiện tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025 theo Phụ biểu I ban hành kèm theo Quy định được ban hành theo Nghị quyết số 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025.

Điều 3. Các văn bản hết hiệu lực thi hành

Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, các Quyết định sau đây hết hiệu lực thi hành:

1. Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và ngân sách cấp dưới thuộc Thành phố Hồ Chí Minh thời kỳ ổn định ngân sách giai đoạn 2022-2025 và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2022;

2. Quyết định số 52/2023/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Quyết định số 45/2021/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về giao nhiệm vụ thu, chi ngân sách cho các cơ quan, đơn vị và ngân sách cấp dưới thuộc Thành phố Hồ Chí Minh thời kỳ ổn định ngân sách giai đoạn 2022-2025 và tỷ lệ phần trăm (%) phân chia các khoản thu giữa ngân sách các cấp ở Thành phố Hồ Chí Minh năm 2022.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao tại Điều 2 Quyết định này, các Sở, ban, ngành, các đơn vị thuộc cấp Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Tiến hành phân bổ, giao dự toán ngân sách hằng năm cho các đơn vị trực thuộc theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

b) Tổ chức quản lý, điều hành ngân sách các cấp theo đúng quy định, đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chính trị được giao tại địa phương.

2. Trong quá trình điều hành ngân sách, trường hợp quy định pháp lý về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách có thay đổi; chính sách có liên quan thay đổi tác động lớn đến nguồn thu, chi ngân sách Thành phố Hồ Chí Minh; giao Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố trình Hội đồng nhân dân Thành phố xem xét, điều chỉnh quy định phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi cho từng cấp ngân sách ở Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 5. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ngày 30 tháng 7 năm 2025 và được áp dụng cho năm ngân sách 2025.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực II, Trưởng Thuế Thành phố, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực II, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÁI THIÊU

ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÁI THIÊU

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

Số: 01/2025/QĐ-UBND

Lái Thiêu, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021 - 2026

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LÁI THIÊU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1685/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-TTHĐND ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương về việc chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-TTHĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân phường Lái Thiêu chỉ định Ủy viên Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường và ý kiến thống nhất của Ủy viên Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường căn cứ Quy chế này ban hành Quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị cho phù hợp.

Điều 4. Ủy viên Ủy ban nhân dân phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các khu phố và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Phú Nam

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LÁI THIÊU**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu nhiệm kỳ 2021 - 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025
của Ủy ban nhân dân phường Lái Thiêu)*

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 Ủy ban nhân dân phường.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (gọi chung là Chủ tịch), các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (gọi chung là các Phó Chủ tịch), Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp phường (gọi chung là Ủy viên), các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân phường (gọi chung là cơ quan, đơn vị), cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Ủy ban nhân dân phường; Trưởng các khu phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên.

2. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy phường, sự giám sát của Hội đồng nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một cơ quan, đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân; cá nhân không làm thay công việc của tập thể. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện công việc được phân công.

4. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường phải đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

5. Đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch trong mọi hoạt động theo đúng phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách ở phường, ở khu phố phải sâu sát địa bàn, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp của Nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở vững mạnh, nâng cao đời sống Nhân dân trên địa bàn.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025 và các quy định của pháp luật có liên quan; thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025 và các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cụ thể:

a) Dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

b) Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 05 năm và hằng năm; kế hoạch đầu tư công; dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách địa phương; điều

chính dự toán ngân sách địa phương; quyết toán ngân sách nhà nước để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

Ủy ban nhân dân thảo luận và quyết định về chiến lược, cơ chế, chính sách, các loại quy hoạch, kế hoạch tài chính 05 năm và kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân cùng cấp giao.

c) Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng, hằng quý, 06 tháng, cả năm hoặc những vấn đề quan trọng, đột xuất và những nhiệm vụ, giải pháp chỉ đạo, điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;

d) Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân; việc thành lập, bãi bỏ cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân; thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới và đổi tên đơn vị hành chính các cấp để báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định;

đ) Chương trình công tác hằng năm của Ủy ban nhân dân; kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân;

e) Những vấn đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Ủy ban nhân dân.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân phường

a) Thảo luận tập thể và quyết định theo đa số đối với các vấn đề quy định tại khoản 1 Điều này tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Chủ tịch, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp phường (sau đây gọi chung là Văn phòng) gửi toàn bộ hồ sơ và phiếu lấy ý kiến đến từng Ủy viên để xin ý kiến. Hồ sơ gửi lấy ý kiến Ủy viên thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

c) Các quyết định tập thể của Ủy ban nhân dân phường được thông qua khi có quá nửa số Ủy viên đồng ý. Trường hợp xin ý kiến các thành viên Ủy ban nhân dân phường bằng hình thức lấy phiếu ý kiến thì thực hiện như sau:

- Nếu vấn đề được quá nửa thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý, Văn phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định và báo cáo Ủy ban nhân dân phường tại phiên họp gần nhất.

- Nếu vấn đề không được quá nửa số thành viên Ủy ban nhân dân phường đồng ý thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch quyết định việc đưa ra thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường;

d) Khi biểu quyết tại phiên họp hoặc khi dùng phiếu lấy ý kiến, nếu số phiếu đồng ý hoặc không đồng ý bằng nhau thì quyết định theo ý kiến Chủ tịch đã biểu quyết.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch là người đứng đầu Ủy ban nhân dân cấp phường, lãnh đạo và điều hành mọi công việc của Ủy ban nhân dân phường, chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 và nhiệm vụ, quyền hạn khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch quyết định.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; cùng các thành viên Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

3. Trực tiếp chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, cấp bách, những vấn đề có tính chất liên ngành liên quan đến nhiều lĩnh vực, cơ quan, đơn vị trên địa bàn. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch có thể thành lập tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc:

a) Những vấn đề quan trọng có tính liên ngành đã được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phối hợp xử lý nhưng còn có ý kiến khác nhau.

b) Những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội phường hoặc cơ quan, đơn vị đề nghị nhưng vượt quá thẩm quyền giải quyết của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc các vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực đã giao Thủ trưởng một cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý nhưng không giải quyết được vì còn có ý kiến khác nhau.

c) Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhưng do tầm quan trọng của công việc, Chủ tịch thấy cần phải trực tiếp chỉ đạo giải quyết.

d) Những vấn đề đột xuất hoặc mới phát sinh, các sự cố nghiêm trọng như thiên

tai, dịch bệnh, hỏa hoạn,... vượt quá khả năng giải quyết của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Quyết định điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân phường khi cần thiết.

5. Ủy quyền cho một Phó Chủ tịch chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân phường khi Chủ tịch đi vắng hoặc vì lý do khác không có mặt tại cơ quan.

6. Thay mặt Ủy ban nhân dân phường ký các quyết định và các văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường; ban hành quyết định, văn bản hành chính và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các quyết định, văn bản đó trên địa bàn.

7. Hằng năm, ít nhất 01 lần hoặc khi có ít nhất 10% tổng số cử tri của phường yêu cầu hoặc trong trường hợp cần thiết, tổ chức hội nghị đối thoại để lắng nghe, giải quyết ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và doanh nghiệp tại địa phương.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch và chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân Thành phố Hồ Chí Minh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

2. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công thay mặt Chủ tịch giải quyết công việc theo các nguyên tắc sau:

a) Mỗi Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công chỉ đạo một hoặc một số lĩnh vực công tác; chỉ đạo hoạt động của một hoặc một số cơ quan, đơn vị.

b) Trong phạm vi lĩnh vực công việc được giao, các Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, thay mặt Chủ tịch khi giải quyết các công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch về những quyết định của mình.

c) Các Phó Chủ tịch có trách nhiệm giải quyết công việc được phân công và cho ý kiến về các vấn đề liên quan đến cơ quan, đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao phụ trách trước khi đưa ra xin ý kiến Chủ tịch hoặc tập thể Ủy ban nhân dân phường.

Trường hợp vấn đề có liên quan đến ngành, lĩnh vực của Phó Chủ tịch khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Chủ tịch đó để giải quyết.

3. Đối với vấn đề cần có ý kiến của Chủ tịch hoặc giữa các Phó Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch để xem xét, quyết định.

4. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Chủ tịch có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo cơ quan chuyên môn xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật trình Hội đồng nhân dân phường; quyết định và các văn bản hành chính khác để thực hiện các chính sách, biện pháp, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án; báo cáo sơ kết, tổng kết phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (sau đây gọi tắt là văn bản, đề án) trình Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện các quyết định, văn bản hành chính khác của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, các chủ trương, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực mình phụ trách; phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung. Trường hợp phát hiện cơ quan, đơn vị ban hành văn bản hoặc thực hiện nhiệm vụ trái quy định của pháp luật thì thay mặt Chủ tịch quyết định tạm đình chỉ việc thi hành văn bản hoặc nhiệm vụ trái quy định, đồng thời kịp thời đề xuất với Chủ tịch biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến Chủ tịch để xử lý những vấn đề thuộc về cơ chế, chính sách chưa được Ủy ban nhân dân phường hoặc những vấn đề quan trọng khác.

d) Giúp Chủ tịch theo dõi tình hình hoạt động, tổ chức bộ máy, nhân sự của cơ quan, đơn vị, chỉ đạo giải quyết các vấn đề nội bộ trong các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; chỉ đạo trao đổi thống nhất với cơ quan chuyên môn về các nội dung liên quan hoặc có tác động đến lĩnh vực, ngành, cơ quan, đơn vị được giao phụ trách trước khi trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch xem xét, quyết định.

đ) Ký quyết định, văn bản hành chính khác của Chủ tịch khi được Chủ tịch ủy quyền.

5. Các Phó Chủ tịch ngoài thực hiện những nhiệm vụ nêu trên, trường hợp được Chủ tịch ủy quyền trong thời gian Chủ tịch vắng mặt hoặc lý do khác không có mặt tại cơ quan được thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Lãnh đạo và sử dụng bộ máy Văn phòng để thường xuyên duy trì các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường.

b) Giải quyết các công việc của Chủ tịch và công việc của Phó Chủ tịch khác khi Chủ tịch, Phó Chủ tịch đó đi công tác hoặc vắng mặt tại cơ quan vì lý do khác.

6. Hằng tuần, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổng hợp tình hình công việc mình phụ trách báo cáo Chủ tịch tại cuộc họp giao ban của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch. Trong chỉ đạo điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân phường thảo luận, quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Ủy viên Ủy ban nhân dân phường

1. Được Chủ tịch phân công phụ trách lĩnh vực cụ thể và chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, trước Chủ tịch về việc thực hiện công việc được giao; đồng thời tham gia giải quyết công việc chung của Ủy ban nhân dân phường, cùng các Ủy viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân phường trước Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trước pháp luật và trước Nhân dân địa phương.

Ủy viên là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân, Ủy viên phụ trách Quân sự, Ủy viên phụ trách Công an chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch; cơ quan quản lý nhà nước Thành phố về ngành, lĩnh vực phụ trách.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành một hoặc một số lĩnh vực được phân công; giải quyết theo thẩm quyền và trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch giải quyết các đề nghị của cơ quan, đơn vị, người dân và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

3. Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, trường hợp vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chủ tịch; tham gia ý kiến và biểu quyết về các vấn đề thảo luận tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường; tham gia ý kiến với các Ủy viên khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các vấn đề thuộc chức năng tham mưu quản lý nhà nước của mình.

4. Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch.

5. Ủy viên là Chỉ huy trưởng Quân sự, Trưởng Công an phường, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, còn phải chấp hành nghiêm túc các quyết định, Chỉ thị, Mệnh lệnh của Bộ Tư lệnh Thành phố Hồ Chí Minh và Công an Thành phố Hồ Chí Minh; báo cáo kịp thời các nhiệm vụ cấp trên giao có liên quan đến sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường; khi có vấn đề liên quan đến quy định của pháp luật về sử dụng lực lượng vũ trang phải trực tiếp báo cáo và đề xuất phương án giải quyết với Chủ tịch.

Điều 7. Chế độ làm việc và trách nhiệm của Trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường

1. Phòng thuộc Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường, Trưởng phòng ban hành Quy chế làm việc của phòng và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của mình lên Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Trưởng phòng phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Ngoài việc thực hiện các quy định tại Điều 6 Quy chế này, Chánh Văn phòng

Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (sau đây gọi chung là Chánh Văn phòng) còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường và các báo cáo khác của Ủy ban nhân dân phường theo sự chỉ đạo của Chủ tịch.

2. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và báo cáo kết quả thực hiện của Ủy ban nhân dân phường.

3. Chủ trì xây dựng, báo cáo Chủ tịch đề trình Ủy ban nhân dân phường thông qua Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; phối hợp với cơ quan, đơn vị khác giúp Ủy ban nhân dân phường kiểm tra, đôn đốc và tổng kết việc thực hiện.

4. Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của Ủy ban nhân dân phường, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

5. Bảo đảm các điều kiện làm việc và tổ chức tham mưu, phục vụ các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch.

6. Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của Ủy ban nhân dân và của Chủ tịch. Xử lý văn bản đến của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp của Ủy ban nhân dân phường. Trường hợp văn bản giấy khi thấy cần thiết thì báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực trước khi xử lý văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch ký một số văn bản theo quy định và phân công của Chủ tịch.

7. Làm đầu mối cung cấp thông tin cho công dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn theo phân công của Chủ tịch.

8. Giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch giao.

Điều 9. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của người hoạt động không chuyên trách ở khu phố

Trưởng các khu phố chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về mọi mặt hoạt động của khu phố; tổ chức thực hiện mọi nhiệm vụ công tác trên địa bàn; thường xuyên báo cáo tình hình công việc với lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường hoặc cơ quan, đơn vị phụ trách; đề xuất giải quyết kịp thời những kiến nghị của công dân, tổ chức trên địa bàn.

Điều 10. Quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường

1. Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định hoặc theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước cấp trên; đồng thời chịu sự giám sát của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp phường trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện các Nghị quyết của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường, chính sách của Đảng và của pháp luật.

2. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành Thành phố Hồ Chí Minh trong các ngành, lĩnh vực liên quan trên địa bàn phường; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

3. Phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân phường.

4. Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của Nhân dân; tuyên truyền, giáo dục, vận động Nhân dân tham gia xây dựng, củng cố chính quyền vững mạnh.

Chương III**CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG****Điều 11. Các loại Chương trình công tác**

1. Chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân phường, gồm: Những nhiệm vụ, giải pháp của Ủy ban nhân dân phường trên các lĩnh vực công tác trong năm, các văn bản, đề án về cơ chế, chính sách, quy hoạch, kế hoạch, dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật và các vấn đề cần trình Ủy ban nhân dân phường thuộc phạm vi quyết định, phê duyệt của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch hoặc trình Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp Thành phố Hồ Chí Minh trong năm.

2. Chương trình công tác quý là cụ thể hóa chương trình công tác năm được quy định thực hiện trong từng quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong quý. Chương trình công tác tháng là cụ thể hóa chương trình công tác quý được quy định thực hiện trong từng tháng của quý và những công việc bổ sung, điều chỉnh cần giải quyết trong tháng. Nội dung phiên họp thường kỳ của Ủy ban nhân dân phường, danh mục báo cáo, văn bản, đề án và tên các văn bản quy phạm pháp luật cần ban hành trong tháng.

3. Lịch công tác tuần gồm các công việc của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch giải quyết hàng ngày trong tuần.

Điều 12. Trình tự xây dựng Chương trình công tác

1. Xây dựng Chương trình công tác năm

a) Chậm nhất vào ngày 31 tháng 11 hằng năm, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường gửi Văn phòng danh mục các đề án, văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hành chính khác cần trình Ủy ban nhân dân và Chủ tịch ban hành hoặc trình Hội đồng nhân dân phường và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ban hành trong năm tới (sau đây gọi chung là đề án, văn bản). Các đề án, văn bản trong chương trình công tác phải ghi rõ số thứ tự, tên đề án, tên văn bản, nội dung chính của đề án, văn bản; cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và thời gian trình.

b) Văn phòng tổng hợp, dự kiến chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi các cơ quan liên quan tham gia ý kiến.

c) Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo Chương trình công tác năm sau của Ủy ban nhân dân phường do Văn phòng gửi đến thì cơ quan, đơn vị được gửi lấy ý kiến phải có trách nhiệm trả lời, gửi lại Văn phòng hoàn chỉnh, trình Chủ tịch xem xét, trình Ủy ban nhân dân vào phiên họp thường kỳ cuối năm.

d) Ngay sau khi Chương trình công tác năm được Ủy ban nhân dân phường thông qua, Văn phòng trình Chủ tịch phê duyệt, gửi các Ủy viên, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai thực hiện.

2. Xây dựng Chương trình công tác quý

a) Chậm nhất vào ngày 25 của tháng cuối quý, các cơ quan, đơn vị gửi Văn phòng báo cáo đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác quý đó, rà soát các vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung vào Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân

dân phường.

b) Văn phòng tổng hợp, xây dựng Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường, trình Chủ tịch quyết định.

c) Chậm nhất vào ngày 28 của tháng cuối quý, Văn phòng có trách nhiệm trình Chủ tịch phê duyệt Chương trình công tác quý sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường triển khai thực hiện.

3. Xây dựng Chương trình công tác tháng

a) Chậm nhất vào ngày 25 hàng tháng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị căn cứ vào tiến độ chuẩn bị các đề án, văn bản đã ghi trong Chương trình công tác quý, những vấn đề còn tồn đọng hoặc mới phát sinh, xây dựng chương trình công tác tháng sau của cơ quan, đơn vị mình gửi Văn phòng.

b) Văn phòng tổng hợp Chương trình công tác hàng tháng của Ủy ban nhân dân phường. Chương trình công tác tháng của Ủy ban nhân dân phường cần được chia theo từng lĩnh vực do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách giải quyết.

c) Chậm nhất vào ngày 28 hàng tháng, Văn phòng trình Chủ tịch duyệt Chương trình công tác tháng sau của Ủy ban nhân dân phường, gửi các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện; đồng thời, báo cáo lên cơ quan Nhà nước cấp trên.

4. Xây dựng Lịch công tác tuần

Căn cứ vào chương trình công tác tháng và chỉ đạo của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch, Văn phòng xây dựng lịch công tác tuần sau của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch đề trình Chủ tịch quyết định chậm nhất 17 giờ thứ sáu tuần trước và thông báo cho các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan biết, thực hiện.

5. Văn phòng có trách nhiệm tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường trong việc xây dựng, điều chỉnh và đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường. Việc điều chỉnh chương trình công tác do Chủ tịch quyết định, Văn phòng thông báo kịp thời để các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan biết, thực hiện.

6. Trong quá trình xây dựng Chương trình công tác, Văn phòng phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Đảng ủy phường để không xảy ra tình trạng chồng chéo hoạt động giữa Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

7. Các Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong phạm vi trách nhiệm của mình phải thực hiện các công việc có liên quan trong Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường; trường hợp đột xuất cần thay đổi nội dung hoặc tham gia xem xét các vấn đề đã ghi trong Chương trình công tác phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

Điều 13. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Định kỳ hằng tháng, quý, 6 tháng và năm, trên cơ sở các chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường đã được phê duyệt, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện phần công việc của cơ quan, đơn vị mình, thông báo với Văn phòng kết quả xử lý các đề án, văn bản, nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị mình chủ trì; các đề án, văn bản, công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo và những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung đề án, văn bản, nhiệm vụ vào chương trình công tác kỳ tới của Ủy ban nhân dân phường.

2. Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, trình Chủ tịch quyết định điều chỉnh, bổ sung vào chương trình công tác, phù hợp với yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân phường; định kỳ 6 tháng và năm báo cáo Ủy ban nhân dân phường kết quả thực hiện chương trình công tác chung của Ủy ban nhân dân phường.

3. Các Phó Chủ tịch được phân công phụ trách đề án, văn bản, nhiệm vụ có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt, báo cáo Chủ tịch trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cơ quan có thẩm quyền cấp trên phê duyệt.

Điều 14. Chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân phường

1. Trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tiến hành lập dự thảo đề án, văn bản. Dự thảo đề án, văn bản của cơ quan chủ trì cần xác định rõ số thứ tự, tên đề án, văn bản, nhiệm vụ, nội dung chính dự thảo, đơn vị chủ trì soạn thảo, đơn vị phối hợp, tiến độ thực hiện và thời gian trình.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản có trách nhiệm tổ chức việc xây dựng nội dung bảo đảm đúng thể thức, thủ tục, trình tự soạn thảo; lấy ý kiến tham gia, ý kiến thẩm định (đối với văn bản quy phạm pháp luật) của các cơ quan, đơn vị liên quan và bảo đảm thời hạn trình. Trường hợp cần phải điều chỉnh nội dung, phạm vi hoặc thời hạn trình, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo phải báo cáo Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định.

3. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, việc lấy ý kiến phải tuân thủ quy định tại của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật này. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu tham gia ý kiến về đề án, văn bản, nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng nội dung, thời gian yêu cầu và chịu trách nhiệm về ý kiến tham gia.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị đề án, văn bản trình Ủy ban nhân dân phường.

Chương IV

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA

VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN

Điều 15. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giải quyết bao gồm

1. Nội dung tờ trình đề án, văn bản gồm: Sự cần thiết, căn cứ ban hành đề án, văn bản; những nội dung chính của đề án, văn bản và những ý kiến còn khác nhau. Tờ trình phải do người có thẩm quyền ký trình theo đúng quy định.

2. Dự thảo đề án, văn bản.

3. Văn bản thẩm định của cơ quan chuyên môn liên quan (đối với văn bản quy phạm pháp luật).

4. Báo cáo tổng hợp ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị và giải trình tiếp thu của cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản.

5. Văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

6. Các tài liệu cần thiết khác (nếu có).

Điều 16. Thẩm tra hồ sơ văn bản, đề án trình

1. Tất cả hồ sơ về văn bản, đề án do cơ quan, đơn vị, khu phố chủ trì soạn thảo, trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phải chuyển Văn phòng để làm thủ tục vào sổ công văn đến. Văn phòng thực hiện việc thẩm tra về thủ tục hành chính, nội dung, hình thức và thể thức văn bản.

2. Khi nhận được hồ sơ trình, Văn phòng kiểm tra hồ sơ về thủ tục, thể thức, hình thức văn bản.

a) Nếu hồ sơ do cơ quan chủ trì soạn thảo gửi trình không đúng quy định tại Điều 13 Quy chế này, tối đa trong ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận, Văn phòng trả lại và yêu cầu cơ quan chủ trì bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Nếu hồ sơ trình không phù hợp về thể thức, hình thức, nội dung văn bản không bảo đảm về chuyên môn và tính thống nhất,... Văn phòng trao đổi với cơ quan chủ trì soạn thảo để chỉnh sửa cho phù hợp.

Trường hợp giữa cơ quan chủ trì soạn thảo và Văn phòng không thống nhất thì Văn phòng báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch quyết định.

Điều 17. Xử lý hồ sơ trình giải quyết công việc

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xem xét, giải quyết công việc trên hồ sơ về đề án, văn bản của cơ quan, đơn vị trình và ý kiến của Văn phòng.

2. Đối với công việc có nội dung không phức tạp thì chậm nhất 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ trình, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành. Đối với vấn đề có nội dung phức tạp, cần thiết phải đưa ra họp thảo luận hoặc phải trình Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định thì Chủ tịch, các Phó Chủ tịch giao Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản để bố trí thời gian và chuẩn bị nội dung làm việc.

3. Khi đề án, văn bản trình đã được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch cho ý kiến giải quyết, Văn phòng phối hợp với cơ quan, đơn vị trình hoàn chỉnh đề án, văn bản trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành.

Điều 18. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch ký các văn bản sau đây:

a) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường; tờ trình, các báo cáo, văn bản hành chính của Ủy ban nhân dân cấp phường gửi cơ quan nhà nước cấp trên, Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường;

b) Các quyết định, văn bản hành chính khác thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025.

2. Các Phó Chủ tịch ký thay Chủ tịch những văn bản thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công phụ trách. Các Phó Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền thì ngoài việc ký thay Chủ tịch các văn bản về lĩnh vực được phân công phụ trách còn được ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch khi Chủ tịch đi vắng.

3. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch về văn bản thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, các văn bản, giấy tờ khác khi Chủ tịch giao.

Điều 19. Phát hành, công bố văn bản

1. Văn phòng chịu trách nhiệm phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường và Chủ tịch ban hành trong thời gian không quá hai (02) ngày, kể từ ngày văn bản được ký; bảo đảm đúng trình tự, thủ tục và nơi nhận văn bản.

2. Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban nhân dân phường ban hành phải được niêm yết công khai và phải được đưa tin trên các phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương theo quy định tại Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025 và Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật này; gửi đăng Công báo của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định. Được cập nhật kịp thời vào Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường và các phương tiện thông tin đại chúng khác của địa phương theo quy định của pháp luật (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước).

3. Văn bản do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành phải được phân loại, lưu trữ một cách khoa học và cập nhật kịp thời.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổ chức việc quản lý, cập nhật, lưu trữ hiện hành, khai thác văn bản phát hành, văn bản đến của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện lưu trữ các văn bản theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thường xuyên công tác tự kiểm tra hoặc tổ chức kiểm tra chuyên đề việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho các Phó Chủ tịch xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Chủ tịch kiểm tra việc thi hành văn bản thông qua làm việc trực tiếp với cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách nhằm chấn chỉnh kịp thời những vi phạm về kỷ cương, kỷ luật hành chính và nâng cao trách nhiệm thi hành văn bản; xử lý theo thẩm quyền của Chủ tịch đối với văn bản trái pháp luật, bổ

sung, sửa đổi những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch ủy quyền.

3. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xử lý theo thẩm quyền văn bản ban hành trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp thuộc lĩnh vực tham mưu quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường theo phân công của Chủ tịch có trách nhiệm giúp Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác kiểm tra văn bản tại địa phương theo chức năng, nhiệm vụ được giao về kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

Chương V

CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 21. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Ủy ban nhân dân phường họp định kỳ ít nhất 01 tháng một lần, trường hợp cần thiết tổ chức phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

2. Ủy ban nhân dân phường họp đột xuất hoặc họp chuyên đề trong các trường hợp đây:

- Do Chủ tịch quyết định.
- Theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.
- Theo đề nghị của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường.

Điều 22. Công tác chuẩn bị phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Văn phòng tham mưu, đề xuất Chủ tịch quyết định nội dung phiên họp và thời gian, chương trình, thành phần dự họp.

2. Cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phải gửi trước hồ sơ đề Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực xem xét, quyết định trình ra phiên họp Ủy ban nhân dân phường.

3. Văn phòng có nhiệm vụ

a) Tổng hợp các hồ sơ, đề án, văn bản trình phiên họp.

b) Chuẩn bị chương trình phiên họp, dự kiến thành phần phiên họp trình Chủ tịch quyết định; chuẩn bị các điều kiện phục vụ phiên họp.

Chậm nhất 02 ngày làm việc trước ngày phiên họp bắt đầu, Văn phòng trình Chủ tịch quyết định nội dung, chương trình, hồ sơ đề án, văn bản, thời gian họp, thành phần dự họp và thông báo cho các Ủy viên các vấn đề nêu trên. Trường hợp hồ sơ đề án, văn bản chuẩn bị chưa đạt yêu cầu thì Chủ tịch quyết định hoãn việc đưa ra phiên họp Ủy ban nhân dân phường để chỉ đạo hoàn thiện thêm.

c) Đôn đốc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chủ trì gửi hồ sơ trình và các tài liệu liên quan.

d) Chương trình, thời gian họp và các tài liệu trình tại phiên họp phải được gửi đến các Ủy viên chậm nhất là 02 ngày làm việc trước ngày bắt đầu phiên họp thường kỳ và chậm nhất là 01 ngày trước ngày bắt đầu phiên họp đột xuất hoặc họp chuyên đề.

Điều 23. Thành phần dự phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Chủ tịch chủ trì phiên họp, bảo đảm thực hiện nội dung, chương trình phiên họp và những quy định về phiên họp. Khi Chủ tịch vắng mặt, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực hoặc được ủy quyền chủ trì phiên họp.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch điều hành việc thảo luận từng đề án trình Ủy ban nhân dân phường theo lĩnh vực được phân công.

3. Ủy viên Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân phường, nếu vắng mặt khi đã được sự đồng ý của chủ trì phiên họp, có thể ủy quyền cho cấp phó của mình dự họp thay và chịu trách nhiệm về ý kiến phát biểu tại phiên họp của người do mình ủy quyền.

4. Phiên họp Ủy ban nhân dân phường chỉ được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Ủy ban nhân dân phường tham dự.

5. Khách mời tham dự phiên họp Ủy ban nhân dân phường

- Đại diện Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, người đứng đầu tổ chức chính trị

- xã hội cùng cấp, đại diện các Ban của Hội đồng nhân dân phường khi bàn về các vấn đề có liên quan.

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thành phố và đơn vị ngành dọc của Trung ương đóng trên địa bàn phường khi bàn về các vấn đề liên quan.

Điều 24. Trình tự phiên họp Ủy ban nhân dân phường

1. Chánh Văn phòng báo cáo số thành viên Ủy ban nhân dân phường có mặt, vắng mặt, những người dự họp thay, đại biểu mời, nội dung và chương trình phiên họp.

2. Chủ trì điều hành phiên họp.

3. Ủy ban nhân dân phường thảo luận từng đề án, văn bản theo trình tự:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo trình bày tóm tắt đề án, văn bản và những vấn đề cần xin ý kiến của Ủy ban nhân dân phường, thời gian trình bày do Chủ tọa phiên họp quyết định.

b) Các Ủy viên phát biểu ý kiến nêu rõ những nội dung đồng ý hay không đồng ý đối với từng nội dung, những nội dung cần làm rõ hoặc kiến nghị điều chỉnh, bổ sung.

c) Chánh Văn phòng trình bày báo cáo tổng hợp ý kiến của thành viên Ủy ban nhân dân phường hoặc báo cáo ý kiến của Văn phòng; nêu rõ ý kiến của từng Ủy viên, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề chưa thống nhất và kiến nghị những vấn đề Ủy ban nhân dân phường cần thảo luận thông qua.

d) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản phát biểu ý kiến tiếp thu, giải trình những điểm chưa rõ, chưa thống nhất và trả lời các vấn đề có liên quan.

đ) Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch chủ trì việc thảo luận đề án, văn bản kết luận và các thành viên Ủy ban nhân dân phường thực hiện biểu quyết. Nếu được quá nửa số thành viên tán thành thì đề án, văn bản được thông qua; trường hợp còn vấn đề thảo luận chưa rõ, chủ trì đề nghị Ủy ban nhân dân phường chưa thông qua và yêu cầu cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo đề án, văn bản chuẩn bị, hoàn thiện thêm.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản báo cáo thêm về một số vấn đề liên quan ngoài hồ sơ đã trình Ủy ban nhân dân phường.

4. Biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường

a) Ủy ban nhân dân phường quyết định các vấn đề tại phiên họp bằng hình thức

biểu quyết. Đại biểu dự họp không phải là thành viên Ủy ban nhân dân phường được mời phát biểu ý kiến, nhưng không có quyền biểu quyết. Thành viên Ủy ban nhân dân phường có quyền biểu quyết tán thành hoặc không tán thành.

b) Ủy ban nhân dân phường quyết định áp dụng hình thức biểu quyết công khai hoặc bỏ phiếu kín.

c) Quyết định của Ủy ban nhân dân phường phải được quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân biểu quyết tán thành. Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định theo ý kiến biểu quyết của Chủ tịch.

d) Biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến hoặc bằng hình thức phù hợp khác.

Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp Ủy ban nhân dân phường thì Chủ tịch quyết định việc biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến. Việc biểu quyết bằng hình thức phiếu ghi ý kiến thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 3 của Quy chế này.

Chủ tịch phải thông báo kết quả biểu quyết bằng hình thức gửi phiếu ghi ý kiến tại phiên họp gần nhất của Ủy ban nhân dân phường.

6. Chủ tọa phát biểu kết thúc phiên họp.

7. Biên bản và thông báo kết quả phiên họp

a) Các phiên họp Ủy ban nhân dân phường phải được lập thành biên bản. Biên bản phải ghi đầy đủ nội dung các ý kiến phát biểu và diễn biến của phiên họp, ý kiến kết luận của chủ tọa phiên họp hoặc kết quả biểu quyết (nếu có). Biên bản phải có chữ ký xác nhận của Chánh Văn phòng và lưu hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường.

b) Sau mỗi phiên họp, Chánh Văn phòng có trách nhiệm ban hành văn bản để thông báo về ý kiến kết luận của lãnh đạo chủ trì phiên họp gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường và các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan biết, thực hiện.

Điều 25. Các cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Họp giao ban hàng tuần của Chủ tịch với các Phó Chủ tịch.

2. Họp giải quyết công việc để xử lý công việc thường xuyên và những công việc phức tạp, cấp bách, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực.

3. Họp giải quyết công việc với người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy

ban nhân dân phường.

4. Hợp tham mưu, tư vấn với cơ quan, đơn vị chủ trì đề án, văn bản và đại diện các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan để nghe báo cáo, ý kiến tư vấn, tham mưu trước khi quyết định giải quyết công việc.

5. Hợp đột xuất, hợp chuyên đề.

6. Hợp tập huấn, triển khai khi có chủ trương, chính sách mới.

7. Hợp sơ kết, tổng kết.

Điều 26. Hợp giải quyết công việc của Chủ tịch với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn

1. Mỗi tuần một lần, Chủ tịch tổ chức họp giải quyết công việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị về tình hình thực hiện chủ trương, chính sách, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và ngân sách của phường.

2. Khi cần thiết, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch họp giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực mình phụ trách để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch triệu tập Thủ trưởng một số cơ quan, đơn vị họp bàn giải quyết các vấn đề liên quan đến các cơ quan, đơn vị đó.

Điều 27. Việc tổ chức cuộc họp giải quyết công việc, giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền hoặc để giải quyết những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thể đề nghị tổ chức cuộc họp với Chủ tịch để Chủ tịch chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

2. Trong trường hợp hồ sơ đề án, văn bản hoặc công việc cụ thể trình Chủ tịch còn có ý kiến khác nhau giữa các cơ quan, đơn vị thì Chánh Văn phòng tổ chức họp với các cơ quan, đơn vị liên quan để phối hợp xử lý, thống nhất phương án trước khi trình Chủ tịch. Sau không quá 02 ngày làm việc, cơ quan, đơn vị chủ trì trình nghiên cứu, tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ; Văn phòng lập hồ sơ trình Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết công việc đó.

Điều 28. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng trong việc tổ chức cuộc họp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Tổng hợp và lồng ghép việc tổ chức các cuộc họp hằng năm, hằng quý, hằng tháng, hằng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong kế hoạch thực hiện chương trình công tác, trình Chủ tịch quyết định.

2. Tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch trong bố trí, sắp xếp các cuộc họp hợp lý, khoa học, hiệu quả.

3. Có ý kiến về sự cần thiết và nội dung cuộc họp giải quyết công việc do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Chủ tịch tổ chức cuộc họp để chỉ đạo, điều phối giải quyết những vấn đề quan trọng liên ngành vượt quá thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

4. Mời họp đến các cơ quan, đơn vị và cá nhân đúng thành phần.

5. Đôn đốc, hướng dẫn cơ quan, đơn vị được phân công chuẩn bị đầy đủ, đúng yêu cầu quy định các tài liệu, văn bản thuộc nội dung của cuộc họp và gửi trước ngày họp theo quy định.

6. Chỉ đạo chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và các điều kiện phục vụ họp, bảo đảm an ninh, an toàn cho cuộc họp (nếu cuộc họp được tổ chức tại trụ sở của Ủy ban nhân dân phường); phối hợp với các cơ quan liên quan để thực hiện các nhiệm vụ này nếu cuộc họp tổ chức tại cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân của đơn vị hành chính cấp phường khác.

7. Có ý kiến về các đề án, văn bản hoặc vấn đề, công việc thuộc nội dung cuộc họp; tóm tắt các vấn đề thuộc nội dung cuộc họp, xác định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và đề xuất hướng xử lý.

8. Tham dự hoặc cử cấp phó tham dự cuộc họp.

9. Tổ chức ghi biên bản nội dung cuộc họp (theo chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp).

10. Thông báo bằng văn bản ý kiến kết luận chỉ đạo của người chủ trì cuộc họp (nếu có).

11. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến kết luận, chỉ đạo tại cuộc họp.

12. Làm đầu mối cung cấp, đăng tải thông tin trên Cổng thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý và cung cấp thông tin về cuộc họp cho cơ quan báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

13. Đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng, giảm số lượng các cuộc họp trong năm trình Chủ tịch.

Điều 29. Hợp của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức cuộc họp trong phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

2. Cơ quan, đơn vị khi cần thiết phải mời Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công công chức theo dõi, phục vụ. Đối với những vấn đề cấp bách, Chánh Văn phòng trực tiếp báo cáo và chủ động bố trí thời gian để Chủ tịch, các Phó Chủ tịch làm việc với cơ quan, đơn vị, xử lý kịp thời vấn đề phát sinh.

Điều 30. Hợp sơ kết, tổng kết của các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp phường

Việc tổ chức cuộc họp sơ kết, tổng kết công tác hằng năm của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường có mời lãnh đạo cơ quan, đơn vị khác tham dự phải được sự đồng ý của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực.

Điều 31. Hợp tập huấn, triển khai của cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp phường

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triệu tập cuộc họp tập huấn, triển khai có mời thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khác tham dự thì phải được sự đồng ý của Chủ tịch.

Điều 32. Tiếp khách của Ủy ban nhân dân cấp phường

1. Văn phòng trình Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực về thời gian và nội dung tiếp khách theo đề nghị của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc của khách; phối hợp với cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung và tổ chức phục vụ cuộc tiếp, làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch.

2. Các cơ quan, đơn vị có khách nước ngoài đến liên hệ công tác, làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch phải phối hợp với Công an cấp phường, cơ quan liên quan trong việc bảo đảm an ninh, trật tự theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Đi công tác

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường đi công tác ngoài phạm vi phường hoặc vắng mặt tại cơ quan phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chủ tịch; đồng thời, trong thời gian đi vắng phải ủy quyền cho cấp phó

giải quyết công việc thay.

2. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải dành thời gian thích hợp tiếp xúc với Nhân dân tại địa bàn khu phố để kiểm tra, nắm tình hình thực tế; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp phường giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh và chấn chỉnh kịp thời những sai phạm. Tổ chức đối thoại trực tiếp với người dân, doanh nghiệp bằng các hình thức thích hợp.

Điều 34. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường phải thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Chủ tịch và cơ quan chuyên môn thành phố.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp báo cáo về lĩnh vực quản lý theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch và Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường.

3. Chánh Văn phòng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường định kỳ (tháng, quý, 6 tháng và năm) và các báo cáo đột xuất gửi Ủy ban nhân dân thành phố, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường; đồng thời gửi các thành viên Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng có trách nhiệm cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tình hình kinh tế - xã hội của địa phương cho các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp, cơ quan báo chí để thông tin cho Nhân dân.

Chương VI

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 35. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; định kỳ, Chủ tịch họp với các Phó Chủ tịch và người đứng đầu các cơ quan, đơn vị liên quan để chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo còn tồn đọng.

2. Trực tiếp hoặc trường hợp cần thiết ủy quyền cho các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực thực hiện việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật; phối hợp chặt chẽ

với Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp trong việc tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Chủ tịch giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Trường hợp cần thiết, ủy quyền cho các Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của mình theo quy định của pháp luật.

4. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, vượt cấp thuộc phạm vi quản lý của địa phương mình.

Điều 36. Trách nhiệm của các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường

1. Khi được Chủ tịch ủy quyền, các Phó Chủ tịch có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật; triệu tập cuộc họp để chỉ đạo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2. Tham gia với Chủ tịch và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan đề xuất giải pháp xử lý, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo tồn đọng, kéo dài, phức tạp tại địa phương.

3. Chịu trách nhiệm và báo cáo Chủ tịch về vấn đề tiếp công dân, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo khi được ủy quyền.

Điều 37. Trách nhiệm của Ủy viên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường

1. Thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các quyết định về giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ủy ban nhân dân cấp phường, các cơ quan nhà nước cấp trên tại cơ quan, đơn vị mình.

2. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; báo cáo Chủ tịch xem xét, chỉ đạo giải quyết những kiến nghị, khiếu nại có nội dung phức tạp, liên ngành, lĩnh vực của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các kết luận, quyết định của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, cơ quan nhà nước có thẩm quyền về giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân, doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị mình.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết khiếu nại, tố cáo có

liên quan trực tiếp đến cá nhân thuộc quyền quản lý.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Chủ tịch phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Chủ tịch.

Điều 39. Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc thi hành Quy chế này ở các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân phường.

Điều 40. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tiễn của địa bàn phường, Ủy ban nhân dân phường, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản trị phường, đáp ứng yêu cầu gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân./.

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 07/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2025

CHỈ THỊ

Thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính

Căn cứ Kết luận số 157-KL/TW ngày 25 tháng 5 năm 2025 của Bộ Chính trị về triển khai thực hiện các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính; Kết luận số 167-KL/TW ngày 13 tháng 6 năm 2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về chủ trương thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, đưa vào hoạt động đồng thời cấp tỉnh, cấp xã từ ngày 01 tháng 7 năm 2025; Kết luận số 1390-KL/TU ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về chế độ, chính sách khi thực hiện tổ chức chính quyền địa phương hai (02) cấp; Kết luận số 1393-KL/TU ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về thực hiện nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính bảo đảm tiến độ, yêu cầu theo các nghị quyết, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy;

Để đảm bảo tiến độ, yêu cầu về hợp nhất, sắp xếp các đơn vị hành chính cấp tỉnh, không tổ chức đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã theo mô hình chính quyền 02 cấp được diễn ra thông suốt, liên tục, bảo đảm công tác quản lý trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn Thành phố và sáp nhập tỉnh theo chỉ đạo của Trung ương và Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức khẩn trương tập trung chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cấp

bách sau:

1. Thủ trưởng các sở - ban - ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức và các phường - xã - thị trấn (sau đây viết là các cơ quan, đơn vị):

a) Thực hiện khẩn trương, nghiêm túc chủ trương của Bộ Chính trị, Ban Bí thư, chỉ đạo của các đồng chí lãnh đạo chủ chốt, điều hành của Chính phủ, hướng dẫn của các cơ quan cấp Trung ương về sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp bảo đảm triển khai đồng bộ, chặt chẽ, đúng quy trình, thực hiện kiểm tra, giám sát, theo dõi, hướng dẫn thực hiện không bỏ sót nhiệm vụ, địa bàn và không để xảy ra thiếu sót, tiêu cực trong sắp xếp tổ chức bộ máy các cấp.

b) Nêu cao vai trò lãnh đạo, duy trì các hoạt động thường xuyên để giải quyết công việc cho cá nhân, tổ chức; giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc ở cơ sở (có đường dây nóng về sắp xếp tổ chức bộ máy), bảo đảm chính quyền địa phương 02 cấp khi đi vào hoạt động được thống nhất, thông suốt, hiệu quả, không bị gián đoạn.

c) Tập trung toàn bộ thời gian, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai công việc, không đi công tác nước ngoài từ nay đến hết tháng 7 năm 2025. Trường hợp đặc biệt, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định.

d) Khẩn trương nghiên cứu các Nghị định mới ban hành liên quan đến việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp tỉnh, không tổ chức đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức lại đơn vị hành chính cấp xã để cập nhật, điều chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật, các quyết định về phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền 02 cấp. Kịp thời phản ánh các nội dung cần làm rõ về phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền, tổ chức bộ máy chính quyền địa phương...;

đ) Bố trí, sử dụng, bàn giao tổ chức bộ máy, tài sản, hồ sơ, máy móc, trang thiết bị, tài liệu... và chuyển giao trách nhiệm quản lý theo đơn vị hành chính mới phải được tiến hành đồng bộ, kịp thời. Trước khi bàn giao phải thực hiện thống kê, kiểm kê theo từng lĩnh vực quản lý, đảm bảo chính xác theo đúng quy định của pháp luật. Thực hiện ngay việc tổng rà soát tình hình quản lý, xử lý trụ sở, tài sản, đất đai dồi dư sau sắp xếp đơn vị hành chính, bảo đảm hiệu quả, tránh lãng phí, tận dụng tối đa

cơ sở vật chất, trụ sở có sẵn trên địa bàn theo hướng ưu tiên chuyển đổi công năng sang phục vụ mục đích y tế, giáo dục, văn hoá...

2. Từ nay đến ngày 30 tháng 6 năm 2025, các cơ quan, đơn vị tập trung thực hiện các nội dung cụ thể sau:

a) Xây dựng, ban hành quy chế, phân công công tác của Ủy ban nhân dân phường - xã mới, đặc biệt là phân công và quy trình giải quyết các hồ sơ, thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp.

b) Tiến hành bàn giao công việc, hồ sơ tài liệu từ quận - huyện, thành phố Thủ Đức về các phường - xã mới; Tổ chức thống kê, số hóa tài liệu; quản lý, bảo quản an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan tổ chức cấp huyện, cấp xã.

c) Xác định thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính, quy trình, biểu mẫu các thủ tục hành chính sẽ thực hiện tại phường - xã mới.

d) Đảm bảo kết nối liên thông hội nghị trực tuyến, đường truyền số liệu, hồ sơ, văn bản.

đ) Thông tin cho người dân và doanh nghiệp biết địa điểm trụ sở mới để tiện việc liên hệ công việc; bố trí đầy đủ trang thiết bị, các điều kiện bảo đảm phục vụ công tác cho các đơn vị hành chính mới sau sắp xếp.

e) Trình Hội đồng nhân dân Thành phố giao dự toán thu, chi ngân sách cho các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân phường, xã sau sắp xếp; Tập trung giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức xin nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ việc theo nguyện vọng theo quy định.

g) Rà soát, cân đối tổng biên chế của Thành phố, chuyển 100% biên chế cấp Huyện hiện có để bố trí biên chế cấp xã. Tham mưu tăng cường cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh về cấp xã.

h) Tập trung giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của cấp quận - huyện, thành phố Thủ Đức đang tồn đọng tại các sở, ban, ngành Thành phố. Đối với các nội dung hoàn thành giải quyết sau 30/6/2025, các sở, ban, ngành Thành phố có trách nhiệm thông tin kết quả cho Ủy ban nhân dân phường - xã nơi có vướng mắc, kiến nghị.

i) Xây dựng Đề án sắp xếp, bố trí và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách khi

sắp xếp tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính; Đề án tổ chức, sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh và cấp xã phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền 02 cấp.

k) Xây dựng Kế hoạch kết thúc mô hình hoạt động cấp huyện, xử lý các nội dung liên quan xây dựng mô hình tổ chức chính quyền 02 cấp.

l) Rà soát, tổng hợp, lập danh mục tất cả các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đầu tư công để chuẩn bị chuyển tiếp quản lý trong quá trình sắp xếp, tổ chức mô hình chính quyền 02 cấp.

Đối với các dự án đầu tư công về xây dựng, sửa chữa trụ sở, thực hiện theo Công văn số 4088/UBND-DA ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố. Đối với các nội dung sửa chữa trụ sở để phục vụ hoạt động của các phường, xã sau sắp xếp mà được thực hiện từ nguồn vốn ngân sách của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và Ủy ban nhân dân các quận, huyện năm 2025 thì phải hoàn thành quyết toán trước ngày 30 tháng 6 năm 2025.

m) Tập trung nguồn lực tổ chức vận hành thử nghiệm mô hình chính quyền địa phương 02 cấp tại một số phường - xã.

n) Xây dựng Website tại cấp xã mới, lập bản đồ địa giới hành chính cho các đơn vị hành chính mới sau sắp xếp.

3. Từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, sau khi đơn vị hành chính mới đi vào hoạt động đến ngày Đại hội đảng bộ các cấp tập trung thực hiện:

a) Ổn định tổ chức bộ máy, thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp bảo đảm không ngắt quãng và không gián đoạn.

b) Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách sau khi sắp xếp; chuẩn bị các điều kiện cần thiết để tổ chức thành công Đại hội đảng bộ các cấp nhiệm kỳ 2025 - 2030.

4. Công tác báo cáo

a) Các cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo ngày (trước 15 giờ 00 hằng ngày), báo cáo tuần (trước 11 giờ 00, thứ Tư hằng tuần) gửi về Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để tổng hợp chung, báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố và cơ quan Thường trực của Ban chỉ đạo Chính phủ trước 08 giờ 00, thứ Năm hàng tuần.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng mẫu báo cáo gửi các cơ quan, đơn vị để thực hiện báo cáo hằng ngày, hằng tuần; kịp thời tổng hợp báo cáo chung, nhất là các vướng mắc phát sinh cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố và Thường trực Ủy ban nhân dân Thành phố để xem xét, chỉ đạo.

Yêu cầu Thủ trưởng các sở - ban - ngành Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận - huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn thuộc Thành phố khẩn trương thực hiện nghiêm các nội dung nêu tại Chỉ thị này; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố nếu để xảy ra các trường hợp không chấp hành nghiêm trên địa bàn, lĩnh vực được phân công phụ trách (*kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ*).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Được

PHỤ LỤC

Phân công các nhiệm vụ thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính

(Ban hành kèm theo Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao chủ động triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công như sau:

1. Giai đoạn 1: từ nay đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2025

1.1. Sở Nội vụ

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Vụ Chính quyền địa phương - Bộ Nội vụ, tham mưu hoàn thiện Đề án sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh, cấp xã trình Chính phủ, Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội; hoàn thiện công tác sắp xếp, bố trí, giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách của chính quyền và cơ quan chức năng của cấp tỉnh, cấp xã khi sắp xếp tổ chức bộ máy theo mô hình mới.

- Rà soát, cân đối tổng biên chế của Thành phố, chuyển 100% biên chế cấp huyện hiện có để bố trí biên chế cấp xã. Tham mưu tăng cường cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh về cấp xã.

- Rà soát lại pháp lý các nội dung ủy quyền, phân cấp của Thành phố, tham mưu điều chỉnh các quyết định ủy quyền, phân cấp cho cấp xã hoặc các sở - ngành Thành phố theo hướng dẫn của ngành dọc.

- Hướng dẫn triển khai thực hiện đổi tên khu phố, ấp đối với phường, xã thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp xã theo Đề án sắp xếp ĐVHC cấp xã.

- Rà soát, tham mưu Ban chỉ đạo, Ủy ban nhân dân Thành phố về Đề án sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, cấp xã; hướng dẫn thực hiện, giải quyết chế độ, chính sách, nghỉ hưu, thôi việc, tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, biệt phái, chế độ trợ cấp, phụ cấp, tiền lương, thu nhập, thi đua - khen thưởng, đánh giá hàng quý - năm, xử lý kỷ luật... đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách cấp xã dôi dư khi sắp xếp lại ĐVHC; về phân cấp, ủy quyền cho cấp xã...

- Tham mưu Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện Nghị quyết của Ủy ban

Thường vụ Quốc hội về sắp xếp ĐVHC cấp xã.

- Hướng dẫn việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ khi thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tham mưu xây dựng tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ, công chức quản lý cấp phòng và tương đương theo mô hình chính quyền mới làm cơ sở xem xét, bố trí, bổ nhiệm cán bộ, công chức sau khi sáp nhập tỉnh.

- Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và phương án bố trí về công tác tại các phường, xã mới.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh, Ban chỉ đạo các ngày Lễ lớn, Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng Kế hoạch tổ chức Lễ công bố Nghị quyết của Quốc hội về sắp xếp tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh thành Thành phố Hồ Chí Minh (mới), Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp ĐVHC cấp xã của Thành phố Hồ Chí Minh.

- Chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Tài chính, Văn phòng UBND Thành phố và các quận - huyện, phường - xã tham mưu tổ chức lễ tri ân, ghi nhận sự đóng góp của các cán bộ, công chức gắn bó, công tác lâu dài tại các quận - huyện sau khi kết thúc hoạt động quận - huyện.

1.2. Sở Văn hóa và Thể thao

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn ĐVHC các cấp tổ chức việc thống kê, quản lý các di tích lịch sử - văn hóa, di sản văn hóa phi vật thể, hồ sơ công tác đặt tên, đổi tên đường và công trình công cộng đang đề xuất trình cấp có thẩm quyền xem xét đặt tên, thiết chế văn hóa, thiết chế thể thao trên địa bàn các ĐVHC (mới) sau sắp xếp. Phối hợp Sở Tài chính, các sở, ngành có liên quan trong công tác bàn giao, quản lý, sử dụng di tích văn hóa, thiết chế văn hóa, thiết chế thể thao đối với ĐVHC mới được thành lập đảm bảo phù hợp và đúng quy định.

- Xây dựng Đề án sắp xếp, tinh gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả hệ thống báo chí Thành phố Hồ Chí Minh đồng bộ với sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh.

- Chủ động chỉ đạo Trung tâm báo chí Thành phố phối hợp với các phường, xã, Báo - Đài tuyên truyền về chủ trương sắp xếp, chương trình hoạt động của cấp xã;

thông tin địa chỉ trụ sở, số điện thoại giao dịch, email... hoạt động của UBND các phường, xã mới theo mô hình chính quyền 02 cấp trước và tất cả các cơ quan, đơn vị sau khi sáp nhập tỉnh.

1.3. Sở Tài chính

- Hướng dẫn các quận, huyện, thành phố Thủ Đức rà soát, thống kê cơ sở vật chất, phương án bố trí trụ sở làm việc, trang thiết bị, các điều kiện đảm bảo phục vụ công tác cho các phường, xã mới sau sắp xếp.

- Hướng dẫn ĐVHC cấp tỉnh và cấp huyện thực hiện nguồn vốn đầu tư công và việc điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư công giai đoạn 2026 - 2030; việc xác định ưu đãi đầu tư; thủ tục điều chỉnh dự án đầu tư trong trường hợp thay đổi địa giới hành chính; thay đổi thông tin giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép kinh doanh của cá nhân, tổ chức.

- Phối hợp bố trí trụ sở, trang thiết bị, các điều kiện đảm bảo công tác của cấp ủy, chính quyền, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan chức năng của Thành phố.

- Hướng dẫn xử lý tài chính, ngân sách, tài sản công trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy. Đảm bảo kinh phí hoạt động liên tục của các cơ quan, đơn vị; việc chi trả lương, trợ cấp... cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trước và sau khi sáp nhập tỉnh.

- Hướng dẫn công tác lập dự toán, định mức chi; quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí; việc miễn phí, lệ phí khi thực hiện chuyển đổi các loại giấy tờ có liên quan của các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp; xử lý trụ sở, tài sản làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở ĐVHC thực hiện sắp xếp.

- Xây dựng Phương án bố trí nhà ở công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức sau khi sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh và cấp xã.

- Cấp kinh phí cho Sở Nội vụ, Sở Văn hóa và Thể Thao tổ chức lễ tri ân, ghi nhận sự đóng góp của các cán bộ, công chức gắn bó, công tác lâu dài tại các quận - huyện sau khi kết thúc hoạt động quận - huyện.

1.4. Sở Xây dựng

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lại: Ban Quản lý dự án, tiếp nhận chức

năng, nhiệm vụ, bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

- Hướng dẫn các quận, huyện, thành phố Thủ Đức quyết toán, chuyển giao các dự án lập Đồ án quy hoạch phân khu, quy hoạch vùng huyện, quy hoạch xã về Thành phố hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp tục thực hiện.

- Tổng hợp, thống kê các khu chung cư, nhà xã hội để bàn giao, quản lý theo thẩm quyền sau khi hợp nhất tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương. Phối hợp Sở Tài chính xây dựng phương án bố trí nhà ở công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức sau khi sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh và cấp xã.

- Đảm bảo trật tự xây dựng trước, trong và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy chính quyền 02 cấp.

1.5. Sở Tư pháp

- Hướng dẫn các địa phương thực hiện sắp xếp đảm bảo ĐVHC cũ làm tốt công tác bàn giao hồ sơ của lĩnh vực Tư pháp về ĐVHC mới; đồng thời làm tốt công tác quản lý hồ sơ hộ tịch theo đúng quy định.

- Phối hợp với Công an Thành phố và các cơ quan có liên quan hướng dẫn các ĐVHC mới sau sắp xếp trong việc chuyển đổi các loại giấy tờ cho tổ chức và công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý của ngành; hướng dẫn, kiểm tra việc bàn giao số liệu, hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tư pháp của các ĐVHC thực hiện sắp xếp.

- Hướng dẫn xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, các biện pháp đảm bảo giải quyết hồ sơ khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC cấp tỉnh và cấp xã.

1.6. Thanh tra Thành phố

Tham mưu việc kết thúc hoạt động Thanh tra cấp huyện và Thanh tra sở, tổ chức lại thành các tổ chức thuộc Thanh tra Thành phố. Phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu Đề án tổ chức lại Thanh tra Thành phố, các quận - huyện và thành phố Thủ Đức.

1.7. Sở Công Thương

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các Chợ trên địa bàn quận, huyện, thành phố Thủ Đức đảm bảo đúng quy định của Trung ương. Phối hợp với Sở An toàn thực phẩm kiểm tra, đảm bảo an toàn thực phẩm trong các chợ, cửa hàng, siêu thị... trước, trong và sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức

bộ máy chính quyền 02 cấp.

1.8. Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Hướng dẫn việc rà soát, chỉnh lý, bàn giao hồ sơ địa chính sau khi sắp xếp ĐVHC do thay đổi địa giới hành chính và tên gọi của ĐVHC (mới) sau sắp xếp.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính do thay đổi ĐVHC và tên gọi của ĐVHC (mới) sau sắp xếp.

- Chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức lại: Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng, tiếp nhận chức năng, nhiệm vụ, bộ máy đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

- Phối hợp các sở - ngành, địa phương tham mưu, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố phương án, giải pháp tổ chức hoạt động thu gom, vận chuyển và xử lý Chương trình rác sinh hoạt trên địa bàn Thành phố để đảm bảo công tác thu gom, vận chuyển Chương trình rác sinh hoạt trên địa bàn được liên tục, đồng thời không làm xáo trộn hệ thống hiện có, giảm tối đa nguy cơ phát sinh các vấn đề an ninh chất thải, các điểm nóng về trật tự an toàn xã hội trong điều kiện Thành phố cùng cả nước đang triển khai tổ chức sắp xếp ĐVHC (cấp tỉnh và cấp cơ sở) theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Tham mưu phương án kiện toàn, tổ chức lại các cơ quan kỹ thuật chuyên ngành nông nghiệp thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

1.9. Sở Khoa học và Công nghệ

- Tham mưu phương án triển khai thực hiện công tác đảm bảo vận hành các hệ thống thông tin của các phường, xã sau khi sắp xếp.

- Tham mưu mô hình hạ tầng công nghệ thông tin, quy chuẩn kỹ thuật thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin, bố trí nguồn nhân sự tại các đơn vị; Phối hợp với Trung tâm chuyển đổi số Thành phố xây dựng chương trình kịch bản, xây dựng phương án triển khai hạ tầng, nền tảng số, bố trí trang, thiết bị công nghệ thông tin trước và sau khi hoàn thành sắp xếp các đơn vị cơ quan hành chính.

1.10. Sở Dân tộc và Tôn giáo

Chủ trì giải quyết các phát sinh về Dân tộc và Tôn giáo tại các ĐVHC trong quá trình thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương

02 cấp.

1.11. Sở Y tế

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức xây dựng kế hoạch chuyển giao, tiếp nhận 22 Trung tâm Y tế quận, huyện, thành phố Thủ Đức trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức về Sở Y tế quản lý.

- Hướng dẫn việc sắp xếp, tổ chức cơ sở y tế tại các ĐVHC thực hiện sắp xếp theo hướng nâng cao dần chất lượng phục vụ nhân dân tại các ĐVHC (mới) sau sắp xếp theo hướng dẫn của Trung ương; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, định mức biên chế đối với Trạm y tế, Trung tâm Y tế.

1.12. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp xây dựng Đề án chuyển giao, tiếp nhận các Trường Trung cấp, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trường Chuyên biệt thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, các quận - huyện về Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý.

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn bảo đảm duy trì, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập tại các ĐVHC thực hiện sắp xếp theo hướng dẫn của Trung ương; các nội dung quản lý nhà nước về giáo dục do thành phố Thủ Đức, các quận, huyện quản lý chuyển giao về các cơ quan chuyên môn thuộc Thành phố và Ủy ban nhân dân cấp xã trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại.

1.13. Sở Du lịch

- Đề xuất bố trí mới, sắp xếp lại các đơn vị sự nghiệp có chức năng hỗ trợ phát triển du lịch sau sáp nhập 03 tỉnh, thành trên cơ sở kế thừa hoạt động hiện hữu (trước khi sáp nhập), đảm bảo phục vụ tốt, có hiệu quả về quản lý, phát triển du lịch bền vững.

- Chủ trì phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Bà Rịa - Vũng Tàu và Bình Dương tham mưu nội dung phân cấp quản lý và phát triển du lịch tại cấp xã.

- Hướng dẫn ĐVHC cấp xã mới tổ chức việc thống kê, quản lý nguồn tài nguyên du lịch, các điểm du lịch; sản phẩm du lịch đang khai thác hoặc đã được công bố, xác định trên địa bàn và công tác bàn giao, quản lý, sử dụng đảm bảo phù hợp, đúng quy

định.

1.14. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức tham mưu danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của cấp huyện chuyển sang thực hiện tại cấp tỉnh, cấp xã.

- Chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Công an Thành phố, Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh Tờ trình, Đề án thí điểm thành lập Trung tâm phục vụ Hành chính công theo mô hình chính quyền 02 cấp theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao, Sở Nội vụ, Văn phòng Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức Lễ công bố Nghị quyết của Quốc hội về sắp xếp tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh thành Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

1.15. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị thực hiện công tác chuẩn bị đề hợp nhất Công Dịch vụ công quốc gia.

- Triển khai bổ sung, hoàn thiện hệ thống mạng truyền dẫn dùng riêng của Thành phố (Metronet), hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến cho toàn bộ các cơ quan chính quyền và cơ quan Đảng tại 168 phường, xã và cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố (sau thời điểm sáp nhập).

- Chuẩn bị và đảm bảo hạ tầng, tài nguyên lưu trữ tại Trung tâm dữ liệu thành phố cho công tác cài đặt, vận hành, lưu trữ dữ liệu của các hệ thống dùng chung và hệ thống chuyên ngành, số hóa tài liệu trên toàn địa bàn Thành phố.

- Xây dựng và triển khai Hệ thống Quản lý văn bản dùng chung và ứng dụng Chính quyền số Thành phố cho các đơn vị trên địa bàn Thành phố.

- Chủ trì, phối hợp với các địa phương kết nối hạ tầng, đường truyền đảm bảo hệ thống vận hành thông suốt; tham mưu xây dựng kịch bản vận hành thử nghiệm các nền tảng số dùng chung, triển khai thử nghiệm tốt mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

- Xây dựng và triển khai Hệ thống Quản lý văn bản dùng chung trên địa bàn Thành phố. Tập trung kết nối hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, đường truyền số liệu, liên thông văn bản...

- Khẩn trương hoàn thiện cấu hình hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, hệ thống phản ánh kiến nghị 1022 cho các cơ quan, đơn vị đảm bảo công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính thông suốt, liên tục, phục vụ tốt nhất người dân và doanh nghiệp; hoàn thành cung cấp công cụ lưu trữ, số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức thực hiện **trước ngày 30 tháng 6 năm 2025**.

1.16. Bộ Tư lệnh Thành phố, Công an Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Viện kiểm sát nhân dân Thành phố, Chi cục Thuế khu vực II

- Thực hiện sắp xếp, tổ chức lại bộ máy theo hướng dẫn và lộ trình của cơ quan ngành dọc cấp trên.

- Công an Thành phố hướng dẫn việc thay đổi con dấu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị do sắp xếp đơn vị hành chính, đảm bảo hoạt động của các cơ quan, đơn vị ngay khi Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội có hiệu lực và đảm bảo việc thanh quyết toán, chuyển giao giữa đơn vị hành chính cũ và đơn vị hành chính mới theo quy định của pháp luật (*con dấu cũ được phép sử dụng để giải quyết các công việc còn dở dang nhưng phải giao nộp cho Công an Thành phố chậm nhất 30 ngày*).

- Bộ Tư lệnh Thành phố phối hợp cùng Công an Thành phố đảm bảo công tác quốc phòng - an ninh, tăng cường công tác đảm bảo an ninh - trật tự tại các địa bàn sắp xếp đơn vị hành chính, không để phần tử xấu lợi dụng chia rẽ, gây mất đoàn kết trong Nhân dân.

1.17. Các sở, ban, ngành Thành phố (cơ quan chủ quản chủ đầu tư) và các cơ quan, đơn vị có liên quan

Tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát, chỉ đạo các chủ đầu tư trực thuộc rà soát, tổng hợp, lập danh mục tất cả các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đầu tư công để chuẩn bị chuyển tiếp quản lý trong quá trình sắp xếp, tổ chức mô hình chính quyền 02 cấp.

1.18. UBND Thành phố Thủ Đức, các quận - huyện

- Tổ chức thống kê, số hóa tài liệu, đóng gói hồ sơ, tài liệu; quản lý, bảo quản an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện.

- Chỉ đạo các phòng, ban trực thuộc và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức rà soát, thống kê cơ sở vật chất, phương án bố trí trụ sở làm việc, trang thiết bị, các điều kiện bảo đảm phục vụ công tác cho các ĐVHC cấp xã mới sau sắp xếp.

- Chỉ đạo các chủ đầu tư trực thuộc rà soát, tổng hợp, lập danh mục tất cả các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đầu tư công do mình quản lý để chuẩn bị chuyển tiếp quản lý trong quá trình sắp xếp, tổ chức mô hình chính quyền 2 cấp.

- Thực hiện thống kê, rà soát cán bộ, công chức, người lao động, người hoạt động không chuyên trách thuộc thẩm quyền đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết chế độ chính sách khi thực hiện sắp xếp, tổ chức lại. Cung cấp danh sách cán bộ phường, xã mới được phân công nhiệm vụ có liên quan đến từng hệ thống thông tin gửi về Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố ngay khi có quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về phân công nhân sự công tác tại phường, xã mới trước ngày 22 tháng 6 năm 2025 theo biểu mẫu do Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố hướng dẫn.

- Xây dựng Phương án bố trí cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã hiện có để bố trí làm việc tại cấp xã và thực hiện việc rà soát, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Xây dựng Phương án nhân sự Ban chấp hành đảng bộ cấp xã dự kiến sau sắp xếp, dự kiến phân công Ban Thường vụ, Ban chấp hành và các chức danh theo quy định.

- Xây dựng Phương án và thực hiện đổi tên khu phố, ấp trên địa bàn thành phố Thủ Đức, quận, huyện (theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 18 và khoản 2 Điều 49 Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025).

- Xây dựng Kế hoạch kết thúc hoạt động của ĐVHC cấp huyện, xử lý các nội dung liên quan xây dựng mô hình tổ chức chính quyền 2 cấp và công tác chuẩn bị công bố ĐVHC cấp xã mới.

- Cử nhân sự tham gia Tổ công tác phục vụ đảm bảo vận hành các nền tảng số dùng chung của Thành phố Hồ Chí Minh cho các phường, xã sau khi sắp xếp. Lập danh sách chuyên viên phụ trách công nghệ thông tin gửi Trung tâm chuyên đổi số Thành phố.

1.19. Ủy ban nhân dân phường, xã thực hiện sắp xếp

- Thể hiện tinh thần trách nhiệm cao, tập trung vận hành thử nghiệm tổ chức bộ

máy mới theo chỉ đạo của Trung ương và Thành phố. Tổ chức thống kê, số hóa tài liệu, đóng gói hồ sơ, tài liệu; quản lý, bảo quản an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp xã.

- Thống kê trụ sở, tài sản, phương tiện, trang thiết bị dôi dư sau sắp xếp, có kế hoạch sử dụng theo quy định.

- Các cơ quan, đơn vị và các địa phương chịu ảnh hưởng việc sắp xếp ĐVHC cấp xã thực hiện thay đổi bảng tên, biển hiệu của cơ quan, đơn vị theo tên mới đảm bảo đúng quy định và thông báo đến Nhân dân biết.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về các hoạt động tại địa phương. Kịp thời báo cáo và đề xuất giải quyết các khó khăn, vướng mắc của địa phương gửi về các sở- ngành được giao làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ theo Chỉ thị này và báo cáo tuần để Văn phòng UBND/TP tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, giải quyết.

2. Giai đoạn 2: từ ngày 01 tháng 7 năm 2025 sau khi ĐVHC mới đi vào hoạt động đến ngày Đại hội đảng bộ các cấp.

2.1. Sở Nội vụ

- Phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy tham mưu thành lập và quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Thành ủy; thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ cơ quan Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Thành phố sau sắp xếp; xây dựng Phương án sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau khi sắp xếp, tổ chức bộ máy, đơn vị hành chính cấp tỉnh.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, mô hình tổ chức bộ máy của Sở An toàn thực phẩm, Trung tâm Xúc tiến Thương mại và Đầu tư, Ban Quản lý Khu Nông nghiệp công nghệ cao, Ban Quản lý Khu công nghệ cao; Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp khi thực hiện sắp xếp ĐVHC cấp tỉnh; sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp công ích, các Ban quản lý dự án, Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng các quận - huyện và thành phố Thủ Đức.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 25 tháng 7 năm 2025.**

- Hướng dẫn việc lập hồ sơ đề nghị xét công nhận Vùng an toàn khu, xã an toàn khu, xã đảo; rà soát, điều chỉnh các chính sách thuộc lĩnh vực lao động - xã hội và

chính sách đối với người có công tại ĐVHC thực hiện sắp xếp.

- Phối hợp với Ban Tổ chức Thành ủy xây dựng Đề án sắp xếp, tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 30 tháng 7 năm 2025.**

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường, các sở - ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp xã tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố lập mới bộ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính các cấp thực hiện sắp xếp năm 2025 theo tiến độ quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2.2. Sở Văn hóa và Thể thao

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các sở, ngành Thành phố cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí thực hiện tốt công tác tuyên truyền nhằm tạo sự đồng thuận trong xã hội, của các ngành, các cấp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, Nhân dân và doanh nghiệp về việc sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

Thời gian hoàn thành: **thực hiện thường xuyên từ nay đến ngày 15 tháng 9 năm 2025.**

2.3. Sở Tài chính

- Hướng dẫn xử lý tài chính, ngân sách, tài sản công trong quá trình sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy; hướng dẫn và bổ sung dự toán kinh phí giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

- Hướng dẫn công tác lập dự toán, định mức chi; quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí; việc miễn phí, lệ phí khi thực hiện chuyển đổi các loại giấy tờ có liên quan của các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp; xử lý trụ sở, tài sản làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức ở đơn vị hành chính thực hiện sắp xếp.

- Phối hợp Sở Xây dựng xây dựng Phương án bố trí nhà công vụ cho cán bộ, công chức, viên chức sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và cấp xã.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

2.4. Sở Xây dựng:

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp, thống kê các khu chung cư, nhà xã hội để bàn giao,

quản lý theo thẩm quyền sau khi hợp nhất tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố Kế hoạch thực hiện Chương trình phát triển đô thị Thành phố mới; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chương trình phát triển đô thị đảm bảo đúng lộ trình, hiệu quả.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 30 tháng 7 năm 2025.**

- Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan căn cứ định hướng của Đồ án điều chỉnh quy hoạch Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2040, tầm nhìn đến năm 2060, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố xây dựng quy hoạch chung, quy hoạch phân khu đối với mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp phù hợp với điều kiện thực tế của Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

2.5. Sở Tư pháp

Thẩm định thành lập các cơ quan hành chính, các cơ quan, đơn vị khác theo yêu cầu của Thành phố và các sở - ngành; chủ động phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện sắp xếp ĐVHC và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

2.6. Thanh tra Thành phố

- Phối hợp với Sở Nội vụ giải quyết các phát sinh liên quan đến cán bộ, công chức khi thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Sắp xếp lại Thanh tra Thành phố theo hướng tinh, gọn, mạnh, hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả đồng bộ với việc thực hiện sắp xếp tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh thành Thành phố Hồ Chí Minh (mới).

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 01 tháng 7 năm 2025.**

2.7. Sở Công thương

- Tiếp tục phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các chợ trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh đảm bảo đúng quy định của Trung ương.

- Tập trung củng cố, ổn định tổ chức bộ máy, bố trí cán bộ, công chức phù hợp tại Chi cục Quản lý thị trường để thực hiện đúng, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được

giao, nhất là giai đoạn cao điểm ra quân kiểm tra phòng chống hàng gian, hàng giả, hàng kém chất lượng... trên địa bàn Thành phố trước và sau khi sáp nhập tỉnh.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

2.8. Sở Nông nghiệp và Môi trường

- Rà soát, tổng hợp danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường, và các thủ tục khác do Sở phụ trách áp dụng tại cấp xã sau sắp xếp, kiến nghị điều chỉnh, chuẩn hóa quy trình nội bộ.

- Hướng dẫn, phối hợp với các phường - xã mới thực hiện các thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường có liên quan.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

- Tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố hướng dẫn lập và phê duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất hằng năm của đơn vị hành chính cấp xã (mới).

- Hướng dẫn việc rà soát, bổ sung, điều chỉnh các vấn đề liên quan đến xây dựng nông thôn mới và các chính sách theo Chương trình mục tiêu quốc gia nông thôn mới; các chính sách, hoạt động thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững của các ĐVHC thực hiện sắp xếp, tổ chức lại.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 30 tháng 7 năm 2025.**

- Phối hợp với Sở Nội vụ lập mới bộ hồ sơ, bản đồ địa giới hành chính các cấp thực hiện sắp xếp năm 2025 theo tiến độ quy định của Thủ tướng Chính phủ.

2.9. Sở Khoa học và Công nghệ

- Chịu trách nhiệm tham mưu về chính quyền điện tử, chính quyền số đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số; ưu tiên ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo AI, đẩy mạnh triển khai chiến lược quản trị dữ liệu Thành phố; khai thác và sử dụng có hiệu quả dữ liệu dân cư trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp: **Thực hiện thường xuyên.**

- Tham mưu triển khai đảm bảo vận hành các hệ thống thông tin trước, trong và sau khi sắp xếp, hợp nhất tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, tỉnh Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh theo lộ trình cụ thể của Công văn số 03-CV/BCĐ ngày 11 tháng 5 năm 2025 của Ban Chỉ đạo.

- Chủ động phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các sở - ban -

ngành, UBND phường - xã mới thực hiện các nhiệm vụ được giao trước và sau khi sáp nhập tỉnh. **Thực hiện thường xuyên.**

2.10. Sở Dân tộc và Tôn giáo

Tiếp tục giải quyết các phát sinh về Dân tộc và Tôn giáo tại các ĐVHC trong quá trình thực hiện sắp xếp ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp: **Thực hiện thường xuyên.**

2.11. Sở Y tế

Tiếp tục chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện sắp xếp, tổ chức lại Trung tâm Y Tế trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, Bình Dương và Thành phố Hồ Chí Minh về Sở Y tế quản lý đảm bảo đúng quy định của Trung ương.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

Hướng dẫn việc sắp xếp, tổ chức cơ sở y tế tại các ĐVHC thực hiện sắp xếp theo hướng nâng cao dần chất lượng phục vụ nhân dân tại các ĐVHC (mới) sau sắp xếp theo hướng dẫn của Trung ương; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, định mức biên chế đối với Trạm y tế: **thực hiện thường xuyên.**

2.12. Sở Giáo dục và Đào tạo

- Chịu trách nhiệm hướng dẫn bảo đảm duy trì, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập tại các ĐVHC thực hiện sắp xếp theo hướng dẫn của Trung ương.

- Xây dựng kế hoạch đảm bảo đủ trường, lớp, phòng học, giáo viên phục vụ năm học mới.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025 và sau khi sáp nhập tỉnh.**

2.13. Sở Du lịch

- Phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao và các ĐVHC cấp xã (mới) sau sắp xếp cập nhật các Danh lam, Thắng cảnh, Di tích lịch sử để bảo đảm duy trì, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động Du lịch của du khách trong và ngoài nước.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch quảng bá hình ảnh, điểm đến và xúc tiến du lịch trước và sau sáp nhập tỉnh.

Thời gian hoàn thành: **trước ngày 15 tháng 7 năm 2025.**

2.14. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố

- Đảm bảo vận hành tốt nhất hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại ĐVHC và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp từ cấp xã đến Thành phố trước và sau khi sáp nhập tỉnh.

- Đảm bảo vận hành tốt các nền tảng số dùng chung khác từ cấp xã đến Thành phố. Xây dựng Ứng dụng trên di động dành cho cán bộ, công chức, viên chức.

- Rà soát, đề xuất việc mở rộng, nâng cấp các hệ thống thông tin để đảm bảo công tác vận hành trên địa bàn Thành phố với quy mô sau khi sáp nhập tỉnh.

- Triển khai thực hiện Xây dựng Nền tảng quản lý Chính quyền số Thành phố, Ứng dụng trên di động dành cho cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với yêu cầu thực tế sau khi sáp nhập tỉnh.

- Tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, triển khai với nhiều hình thức để cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin và cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị nắm bắt quy trình, cách thức sử dụng các ứng dụng, nền tảng số dùng chung.

Thời gian hoàn thành: **thường xuyên sau hợp nhất 03 tỉnh.**

2.15. Bộ Tư lệnh Thành phố, Công an Thành phố, Tòa án nhân dân Thành phố, Viện kiểm sát nhân dân Thành phố, Chi cục Thuế khu vực II

Tiếp tục hoàn thiện sắp xếp, tổ chức lại bộ máy theo hướng dẫn và lộ trình của cơ quan ngành dọc cấp trên.

2.16. Các sở, ban, ngành khác có liên quan

Chủ trì, phối hợp với các Ban quản lý dự án chuyên ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức bàn giao, tiếp nhận và tiếp tục triển khai thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án, kế hoạch đầu tư công từ đơn vị cũ, không làm ảnh hưởng đến hoạt động đầu tư công và tiến độ thực hiện.

Thời gian hoàn thành: **nhiệm vụ thường xuyên.**

2.17. Ủy ban nhân dân các phường, xã mới

- Tập trung vận hành bộ máy phường, xã mới hiệu quả, đảm bảo phục vụ tốt nhất cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn; đảm bảo cơ sở vật chất, xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương, đảm bảo an ninh

trật tự, an sinh xã hội.

- Trang bị đầu tư hạ tầng, thiết bị đảm bảo công việc; Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin, đảm bảo liên tục, thông suốt việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của địa phương.

- Hoàn thiện tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức sau khi sắp xếp, khẩn trương tổ chức thành công Đại hội đảng bộ cấp cơ sở nhiệm kỳ 2025 - 2030 **đến hết ngày 15 tháng 7 năm 2025**.

- Căn cứ hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, tiến hành tổ chức Đại hội Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội phường, xã ngay sau Đại hội đảng bộ cấp xã theo quy định.

- Tổ chức việc điều chỉnh, chuyển đổi, chỉnh lý biến động trên các loại giấy tờ thuộc thẩm quyền.

- Hoàn chỉnh phương án bố trí đội ngũ cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách theo lộ trình, hoàn chỉnh các chức danh của bộ máy chính quyền cấp xã (*theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương*) tiến tới công tác bầu cử đại biểu Quốc hội khóa XVI và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp nhiệm kỳ 2026 - 2031.

- Phối hợp chặt chẽ với các sở, ban, ngành kiểm tra, rà soát, triển khai thực hiện hướng dẫn tổ chức và cá nhân trong việc thực hiện thủ tục chuyển đổi các loại giấy tờ liên quan đến đời sống, an sinh xã hội với nguyên tắc không thu các loại phí, lệ phí khi thực hiện việc chuyển đổi do thay đổi địa giới đơn vị hành chính.

3. Điều chỉnh các loại giấy tờ do thay đổi tên đơn vị hành chính và các công việc có liên quan đến sắp xếp, tổ chức bộ máy

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao, các sở, ban, ngành thuộc Thành phố hướng dẫn các phường, xã hình thành sau sắp xếp thực hiện tốt công tác điều chỉnh các loại giấy tờ liên quan cho tổ chức, cá nhân do thay đổi tên đơn vị hành chính và **không thu các loại phí, lệ phí** khi thực hiện chuyển đổi do thay đổi địa giới đơn vị hành chính.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

a) Nêu cao tinh thần trách nhiệm, rà soát, thống kê, đóng gói hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành; đối với công việc chưa hoàn thành, cần lập danh mục và ghi rõ: tên công việc; tên người

được giao giải quyết chính; số lượng văn bản, tài liệu đã có; thời hạn giải quyết (nếu có).

b) Thống kê hồ sơ, tài liệu về các công việc đã hoàn thành và hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống; lập danh mục hồ sơ công việc hoặc danh mục văn bản về công việc chưa hoàn thành trên hệ thống.

c) Giao nộp nguyên trạng hồ sơ, tài liệu đã đóng gói và danh mục công việc chưa hoàn thành trên Hệ thống vào Lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tập kết tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

d) Ngay sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy cần kịp thời phối hợp với Lưu trữ cơ quan và đơn vị quản lý, vận hành hệ thống thực hiện bàn giao hồ sơ, tài liệu về các công việc chưa hoàn thành cho đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ tiếp tục giải quyết./.

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn