

Phòng Tổ chức - Biên chế

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; công trình thực phẩm vì quản lý nhà nước của Sở giao cho phòng theo dõi;

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, công trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực phẩm vì quản lý nhà nước của giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình UBND thành phố quyết định việc phân công quản lý tổ chức bộ máy ở các cơ quan chuyên môn, non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố;

b) Tham mưu và trình UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các quan chuyên môn, các chỉ tiêu thực các quan chuyên môn và non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố; án thành lập, sáp nhập, giải thể các non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố UBND thành phố quyết định theo quy định;

c) Tham mưu, trình Ủy ban chấp hành UBND thành phố quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phi lợi nhuận ngành thành phố theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thực UBND thành phố theo quy định UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

e) Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng các quan hành chính, non sông nghiệp của thành phố theo quy định của pháp luật;

f) Tham mưu học tập tham gia tham mưu án thành lập, giải thể, xếp hạng các doanh nghiệp nhà nước; việc bố trí, sử dụng, đánh giá bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác ở vị trí cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước thực UBND thành phố quản lý theo phân công của Ủy ban chấp hành UBND thành phố.

4. Về quản lý, sử dụng biên chế hành chính, non sông nghiệp:

a) Xây dựng và báo cáo UBND thành phố kế hoạch biên chế của thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định tăng biên chế non sông nghiệp thành phố và thông qua tăng biên chế hành chính của thành phố trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Ủy ban chấp hành UBND thành phố quyết định giao chỉ tiêu biên chế hành chính, non sông nghiệp nhà nước;

c) Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế ở vị trí các cơ quan chuyên môn thực UBND thành phố và các non sông nghiệp nhà nước theo quy định của pháp luật.

d) Giúp UBND thành phố tổng hợp chung việc thực hiện các quy định về chế độ tổ chức và trách nhiệm non sông nghiệp biên chế ở vị trí các quan nhà nước và quyền tổ chức, trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế ở vị trí các non sông nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

5. Về công tác tổ chức hội và tổ chức phi chính phủ:

a) Tham mưu và trình Ủy ban chấp hành UBND thành phố quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, hợp nhất, i tên, giải thể, phê duyệt iu l ca hi, tổ chức phi Chính phủ trên a bàn theo quy định của pháp luật;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện iu l i vị hi, tổ chức phi chính phủ trong thành phố. Trình UBND thành phố xử lý theo thẩm quyền ở vị trí các hi, tổ chức phi Chính phủ về phạm vi các quy định của pháp luật, iu l hi;

c) Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND thành phố, Ủy ban chấp hành UBND thành phố quyết định h tr nh xut và các chế độ, chính sách khác ở vị trí tổ chức hi theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và thực hiện chế độ chính sách ở vị trí viên chức và người lao động của các hi cấp thành phố của giao biên chế;

6. Giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác của giao ở vị trí các tổ chức

ca các B, ngành Trung ng và a phng khác t tr s trên a bàn thành ph. Thm nh h s, th tc và tham mu cho UBND thành ph cho phép các t chc thực B, ngành Trung ng và a phng khác t tr s, chi nhánh, vn phòng i din thực lnh vc qun lý ca S trên a bàn thành ph; các t chc thực UBND thành ph t chi nhánh, vn phòng i din ti các a phng trong nc.

7. Theo dõi, tng hp, báo cáo vic thực hin các ch tiêu v s tin b ph n do thành ph giao cho S Ni v trin khai thực hin.

8. Hng dn chuyên môn nghiệp v v công tác ni v và các lnh vc khác c giao i vi các c quan hành chính, n v s nghiệp, các hi, các t chc phi Chính ph thực thành ph trên lnh vc c giao.

9. Tng hp, thng kê theo hng dn ca B Ni v v t chc c quan hành chính, n v s nghiệp và các lnh vc khác c giao.

10. Thực hin các công vic khác do Giám c S giao.

Phòng Cán b, công chc

Tham mu và giúp lãnh o S:

1. Trình UBND thành ph d tho các quy nh, ch th; quy hoch, k hoch dài hn, 05 nm, hàng nm và các án, d án; chng trình thực phm vi qun lý nhà nc ca S giao cho phòng theo dõi.

2. T chc thực hin các vn bn quy phm pháp lut, quy hoch, k hoch, án, d án, chng trình ã c phê duyệt; thông tin, tuyên truyn, hng dn, kim tra, ph bin, giáo dc pháp lut v các lnh vc thực phm vi qun lý nhà nc c giao.

3. V cán b, công chc, viên chc:

a) Giúp UBND thành ph qun lý nhà nc i vi i ng cán b, công chc, viên chc nhà nc;

b) Tham mu trình UBND thành ph ban hành các vn bn v tuyen dng, qun lý, s dng, ào to, bi dng và thực hin ch , chính sách i vi cán b, công chc, viên chc nhà nc theo quy nh ca pháp lut;

c) Xây dng k hoch ào to, bi dng cán b, công chc, viên chc ca thành ph trình UBND thành ph phê duyệt. Thng nht qun lý và thực hin k hoch ào to, bi dng cán b, công chc, viên chc trong và ngoài ncsau khi c UBND thành ph phê duyệt. Thực hin vic tr cp i hc cho cán b, công chc, viên chc theo quy nh;

d) Hng dn, kim tra vic tuyen dng, qun lý, s dng và vic thực hin chính sách, ch i vi cán b, công chc, viên chc khi s, ban, ngành ca thành ph;

g) Trình Ch tch UBND thành ph quy nh hoc quy nh theo thm quyn vic tuyen dng, tip nhn, ánh giá, iu ng, b nhim, b nhim li, luân chuyn, khen thng, k lut và các ch , chính sách khác i vi cán b, công chc, viên chc nhà nc khi s, ban, ngành qun lý;

e) Hng dn, kim tra vic thực hin các quy nh v tiêu chun chc danh và c cu cán b, công chc, viên chc nhà nc; tuyen dng, qun lý và s dng công chc, viên chc nhà nc; thực thành ph theo quy nh ca pháp lut và ca B Ni v; vic phân cp qun lý h s cán b, công chc, viên chc theo quy nh ca pháp lut;

g) Thực hin chính sách thu hút ngun nhân lc theo quy nh ca UBND thành ph và ch ãi ng i vi cán b, công chc, viên chc nhà nc.

4. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v s lng, cht lng, ánh giá i ng cán b, công chc, viên chc nhà nc và các lnh vc khác c giao.

5. Hng dn chuyên môn nghiệp v v công tác ni v và các lnh vc khác c giao i vi các c quan hành chính, n v s nghiệp thực thành ph trên lnh vc c giao.

6. Hng dn, trin khai, báo cáo kt qu thực hin Ngh nh s 19/2003/N-CP ca Chính ph ban hành Quy nh

trách nhiệm của các quan hành chính nhà nước các cấp trong việc bổ nhiệm cho các cấp Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam tham gia quản lý nhà nước.

7. Làm thủ công chức.

8. Thực hiện các công việc khác do Giám đốc Sở giao.

Phòng Xây dựng chính quyền

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố đề xuất các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở giao cho phòng theo dõi.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở giao.

3. Về quản lý tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế hành chính, sản nghiệp:

a) Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện theo quy định của UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;

b) Trình UBND thành phố quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy ở vị trí các cơ quan chuyên môn, sản nghiệp nhà nước thuộc UBND quận, huyện;

c) Xây dựng kế hoạch biên chế của các quận, huyện chuyển Phòng Tổ chức - Biên chế tổng hợp báo cáo UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định tổng biên chế sản nghiệp địa phương và thông qua tổng biên chế hành chính của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

d) Hướng dẫn, quản lý, sử dụng biên chế ở vị trí UBND quận, huyện.

4. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước ở vị trí công cán bộ, công chức phường, xã;

b) Tham mưu trình UBND thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách ở vị trí cán bộ, công chức phường, xã theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ ở vị trí cán bộ, công chức, viên chức khi quận, huyện; cán bộ, công chức phường, xã;

d) Trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định học quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác ở vị trí cán bộ, công chức, viên chức nhà nước khi quận, huyện;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu; tuyển dụng, quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức khi quận, huyện; cán bộ, công chức phường, xã thực hiện thành phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

5. Về tổ chức chính quyền:

a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy chính quyền địa phương các cấp trên địa bàn;

b) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp hướng dẫn UBND quận, huyện quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức các phòng chuyên môn, sản nghiệp thuộc UBND quận, huyện;

c) Tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp; phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử Hội đồng Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp;

d) Thẩm định, trình UBND thành phố phê duyệt kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch và thành viên khác của Ủy ban nhân dân quận, huyện. Giúp Hội đồng nhân dân, UBND thành phố trình Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, UBND thành phố trong công tác ào tạo, bồi dưỡng Hội đồng nhân dân

các cơ; thống kê số lượng, chất lượng và hiệu quả nhân dân và thành viên UBND các cơ; tổng hợp, báo cáo theo quy định.

6. Về công tác a) giải hành chính và phân loại văn hành chính:

- a)** Theo dõi, quản lý công tác a) giải hành chính trong thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chuẩn bị các án, thủ tục liên quan tới việc thành lập, sáp nhập, chia tách, iu chỉnh a) giải, i tên văn hành chính, nâng cấp ô tô trong a) bàn thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi có quyết định phê chuẩn của cơ quan có thẩm quyền. Giúp Chủ tịch UBND thành phố thực hiện, hướng dẫn và quản lý việc phân loại văn hành chính các cơ theo quy định của pháp luật;
- b)** Tổng hợp và quản lý hồ sơ, biên bản a) giải, mục a) giải hành chính của thành phố theo hướng dẫn và quy định của Bộ Nội vụ;
- c)** Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn hành chính có liên quan tới Ủy ban UBND quận, huyện, phường, xã.

8. Theo dõi và tổ chức các hoạt động ở Ủy ban huyện ở Hoàng Sa.

9. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ về số lượng các văn hành chính quận, huyện, phường, xã, thôn, tổ dân phố; số lượng, chất lượng; đánh giá hiệu quả công tác, công chức, viên chức nhà nước khi quận, huyện; cán bộ, công chức phường, xã và các lĩnh vực khác có giao.

10. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban phục vụ công tác lễ tang ở Ủy ban cán bộ thực dân thành phố quản lý tổ chức.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Phòng Cơ cách hành chính

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

- 1.** Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở giao cho phòng theo dõi.
- 2.** Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở giao.

3. Về cơ cách hành chính:

- a)** Trình UBND thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thực hiện UBND thành phố phân công các nội dung, công việc của cơ cách hành chính, bao gồm: cơ cách thủ tục, cơ cách tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và phát triển hiệu quả công tác, công chức, cơ cách tài chính công, hiện đại hóa văn hành chính; theo dõi, ôn tập và kiểm tra việc triển khai thực hiện theo quyết định của UBND thành phố;
- b)** Trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố quyết định các chỉ tiêu, biện pháp khuyến khích cơ cách hành chính, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của các cơ quan hành chính nhà nước trong thành phố; chủ trì, phối hợp các cơ quan ngành dọc của Trung ương ở trên a) bàn thành phố triển khai cơ cách hành chính. Tham mưu trình UBND thành phố phê duyệt các án cơ cách hành chính của các sở, ngành, quận, huyện trực thuộc UBND thành phố, các cơ quan Trung ương và a) phường khác ở trên a) bàn thành phố ở Nẵng;
- c)** Hướng dẫn, ôn tập, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thực hiện UBND thành phố và UBND quận, huyện, phường, xã triển khai công tác cơ cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cơ cách hành chính của thành phố đã phê duyệt; việc thực hiện công chức, mặt của liên thông tới các cơ quan thành phố, UBND quận, huyện và UBND phường, xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND thành phố;
- d)** Xây dựng báo cáo công tác cơ cách hành chính trình phiên họp hàng tháng của UBND thành phố; giúp UBND thành phố xây dựng báo cáo về Tổng cục Chính phủ, Bộ Nội vụ về công tác cơ cách hành chính theo quy định. Tổng hợp tình hình triển khai số liệu, tổng kết việc thực hiện cơ cách hành chính trên a) bàn thành phố

ph.

4. Cho o và hng dn t chc các hot ng dch v công trong các lnh vc công tác thực phm vi qun lý ca S.
5. Hng dn, kim tra tng hp báo cáo vic thc hin Quy ch dân ch ti xã, phng và các c quan hành chính, n v s nghip nhà nc trên a bàn thành ph theo quy nh ca pháp lut.
6. Phi hp theo dõi vic thc hin vn hoá công s ti các c quan hành chính nhà nc có liên quan n công tác ci cách hành chính; Quy tc ng x ca cán b, công chc, viên chc làm vic trong b máy chính quy n a phng và các ch trng ca lãnh o thành ph v vic xây dng i ng cán b, công chc trong sch, vng mn.
7. Thng kê, tng hp, xây dng c s d liu thông tin v ci cách hành chính và phi hp vi Vn phòng ng dng công ngh thông tin vào qun lý, khai thác, s dng phc v s lãnh o, qun lý ca S Ni v. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v công tác ci cách hành chính và các lnh vc khác c giao.
8. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.

Phòng Thanh tra

Tham mu và giúp lãnh o S:

Thanh tra S Ni v có nhim v và quy n hn quy nh ti Lut Thanh tra, Ngh nh ca Chính ph quy nh chi tit và hng dn mt s iu ca Lut Thanh tra, tp trung vào các lnh vc ch yu sau ây:

1. Trình UBND thành ph d tho các quy t nh, ch th; quy hoch, k hoch dài hn, 05 nm, hàng nm và các án, d án; chng trình thực phm vi qun lý nhà nc ca S giao cho phòng theo dõi.
2. T chc thc hin các vn bn quy phm pháp lut, quy hoch, k hoch, án, d án, chng trình ã c phê duy; thông tin, tuyên truy n, hng dn, kim tra, ph bin, giáo dc pháp lut v các lnh vc thực phm vi qun lý nhà nc c giao.
3. Tham mu cho Giám c S ban hành K hoch thanh tra công tác ni v hàng nm ca thành ph.
4. Thc hin công tác kim tra, thanh tra v công tác ni v; gii quy t khiu ni, t cáo thực thm quy n gii quy t ca Giám c S Ni v; trc, tip công dân và t chc Giám c S Ni v tip công dân theo quy nh ca Lut Khiu ni, t cáo; gii quy t khiu ni, t cáo, phòng, chng tham nhng, tiêu cc, tit kim, chng lãng phí và x lý các vi phm pháp lut trên các lnh vc công tác c UBND thành ph giao theo quy nh ca pháp lut.
5. Hng dn, kim tra vic thc hin các quy nh v công tác thanh tra và gii quy t khiu ni, t cáo trong lnh vc ni v ca thành ph.
6. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v công tác thanh tra và các lnh vc khác c giao.
7. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.
8. Trong quá trình thanh tra, Thanh tra S có quy n hn quy nh ti Lut Thanh tra và Ngh nh ca Chính ph quy nh chi tit và hng dn mt s iu ca Lut Thanh tra trong phm vi qun lý nhà nc ca S Ni v.

Phòng Qun lý Vn th, Lu tr

Tham mu và giúp lãnh o S:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực phẩm vì quản lý nhà nông xã giao cho phòng theo dõi.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phân bổ, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực phẩm vì quản lý nhà nông xã giao.
3. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sản xuất và doanh nghiệp nhà nông xã trên địa bàn chấp hành các chỉ thị, quy định pháp luật và văn bản, lưu trữ.
4. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ thu thuế, báo cáo, báo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và Trung tâm Lưu trữ thành phố.
5. Thẩm định, trình Ủy ban UBND thành phố phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thực phẩm nộp vào Trung tâm Lưu trữ thành phố"; thẩm tra "Danh mục tài liệu hiện giá trị" của Trung tâm Lưu trữ thành phố và các cơ quan thực phẩm nộp vào Trung tâm Lưu trữ thành phố và Lưu trữ quận, huyện.
6. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Ban Chỉ đạo về công tác văn bản, lưu trữ nhà nông xã và các lĩnh vực khác của giao.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Phòng Công tác thanh niên

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố quy hoạch, kế hoạch, chương trình, án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên; đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm thực phẩm vì quản lý nhà nông xã và công tác thanh niên trên địa bàn.
2. Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên sau khi phê duyệt.
3. Phối hợp với các sở, ban, ngành và các cơ quan, tổ chức có liên quan cả trong và ngoài tỉnh trong việc tuyên truyền, phân bổ, giáo dục pháp luật cho thanh niên; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành về thanh niên và công tác thanh niên.
4. Phối hợp với Ban Tổ chức thành phố, các cơ quan liên quan, tỉnh, thành phố và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện chính sách, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên.
5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chỉ đạo trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của thành phố.
6. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thanh niên của giao.
7. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên của giao.
8. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh niên đối với các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sản xuất thực phẩm, UBND cấp huyện, cấp xã.
9. Hàng năm báo cáo tình hình hoạt động công tác thanh niên về UBND thành phố và Ban Chỉ đạo.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Vn phòng

Tham mưu giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực hiện vì quản lý của Sở giao cho Văn phòng theo dõi.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phân bổ, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực hiện vì công giao.
3. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế và các lĩnh vực công giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố. Phối hợp với Sở Ngoại vụ tăng cường hợp tác, báo cáo tình hình hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố.
4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo UBND thành phố, Bộ Nội vụ và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ công giao theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm của Sở.
5. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học; xây dựng hệ thống thông tin, quản lý công nghệ thông tin, lưu trữ và bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo Sở và nhu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.
6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, công chức, thực hiện chế độ tin tức và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, ào tạo, bồi dưỡng và chuyên môn nghiệp vụ, thăng tiến công chức và đánh giá hiệu quả công việc, công chức, viên chức thực hiện theo quy định.
7. Xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu các tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật trình UBND thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.
8. Quản lý tài chính (kể cả kinh phí ưu tiên), tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.
9. Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan.
10. Tổ chức tiếp nhận và triển khai quy hoạch công việc theo án Chỉ cách thức hành chính theo chế độ "mặt ca" từ Sở đã phê duyệt của UBND thành phố.
11. Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 từ Sở.
12. Thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của ngành Nội vụ thành phố và các cơ quan Sở Nội vụ.
13. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định; quản lý dấu của cơ quan theo quy định; in ấn, sao lưu tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, các phòng và các tổ chức thực hiện của cơ quan; thực hiện công tác tập v.
14. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; văn hóa công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sức tiến bộ phát triển... của cơ quan Sở Nội vụ.
15. Hướng dẫn khách n làm việc thực hiện theo đúng quy định của cơ quan; giám sát, kiểm tra, ôn công công chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện các công tác nội, ngoại; tổ chức bảo vệ, thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Ban Tôn giáo

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở phân cấp cho Ban theo dõi, thực hiện.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước của giáo.
3. Giúp UBND thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chương trình công tác và chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn thành phố.
4. Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và của UBND thành phố.
5. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác tôn giáo.
6. Làm việc liên hệ gia chính quyền với các tổ chức tôn giáo trên địa bàn thành phố.
7. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố Bộ Nội vụ, Ban Tôn giáo Chính phủ về công tác tôn giáo và các lĩnh vực khác của giáo.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Ban Thi đua - Khen thưởng

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực hiện vì quản lý nhà nước của Sở giao cho Ban theo dõi.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước của giáo.
3. Tham mưu giúp UBND thành phố và Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cơ chế hoá chương trình, chính sách công tác, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của thành phố; làm nhiệm vụ thống nhất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố.
4. Tham mưu giúp Chủ tịch UBND thành phố và Hội đồng Thi đua-Khen thưởng thành phố xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng cho từng thi khu vực và từng lĩnh vực nhằm thực hiện thống nhất các mục tiêu phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, tổ chức phong trào thi đua; xem xét, thẩm định, xuất các hình thức khen thưởng báo cáo chính xác, kịp thời theo đúng quy định của pháp luật; sơ kết, tổng kết thi đua; phối hợp với các cơ quan liên quan tuyên truyền, phê bình, nhân rộng các điển hình tiên tiến; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chính sách khen thưởng công tác, nhà nước, việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định của pháp luật.
5. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật; quản lý, cấp phát, thu hồi, cấp in hình vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

6. Hng dn chuyên môn nghiệp vụ v công tác thi ua, khen thng.
7. T chc nghiên cu, ng dng tin b khoa hc k thut, xây dng h thng thông tin lu tr phc v công tác thi ua, khen thng; tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v, Ban Thi ua – Khen thng Trung ng v công tác thi ua, khen thng và các lnh vc khác c giao.
8. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.