

Personnel Organization

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee the draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs area to the Department authorities;

2. Implement legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas the authority is delivered.

3. About the organizational structure:

a) Submit to the People's Committee decided to decentralize the management apparatus for professional bodies, state units of the People's Committee;

b) Evaluation and submit to the City People's Committee on functions, tasks, powers and organizational structure of professional agencies, the departments of the specialized agencies and state units of the City People's Committee; to establishment plan, merger and dissolution of the state units of the City People's Committee for People's Committee in accordance with the decision;

c) Evaluation and submit to the Chairman of the city decide the establishment, dissolution and merger of inter-organizational coordination in accordance with municipal law;

d) Research and submit to the People's Committee set up elaborate plans, merger and dissolution of the specialized agencies of the People's Committee for People;

e) To coordinate with the relevant authorities of the city guide, monitor and supervise the implementation of the classification, ranking administrative agencies, units of the city under the provisions of law;

f) Evaluation or appraisal of the project involved the establishment, dissolution, ranking the state-owned enterprises; the arrangement, use and evaluation appointment, reappointment, rotation, commendation, discipline and different policy regimes for managers of state enterprises under the People's Committee assigned by the management of Chairman of the People's Committee.

4. About the management and use of staffing:

a) Research and report to the People's Committee the personnel plans to submit to the People's Council decide the total payroll in the city and through the total administrative payroll of the city before they are submitted competent to decide;

b) Submit to the Chairman of the People's Committee decided to assign administrative payroll, the state enterprises;

c) To guide the management and staff to use the specialized agencies of the City People's Committee and the business units in accordance with state law.

d) To assist the City People's Committee incorporated the implementation of regulations on autonomy and self-responsible for the staffing agency and state autonomy, self-responsible for performing the tasks , organizational structure, staffing for public service units as prescribed by law.

5. Regarding to the Associations and Non-Governmental Organizations:

a) Evaluation and submit to the Chairman of People's Committee decided to permit the establishment, merger, split, merge, rename, dissolution of the Assembly approved the charter, non-governmental organizations in the area under provisions of law;

b) To guide and supervise the implementation of the Charter of associations, non-governmental organizations in the city. People's Committee to handle according to competence for associations, non-governmental organizations that violate the provisions of law, Charters;

c) To coordinate with the specialized agencies the same level People's Committee, Chairman of City People's Committee decided to support the production and the regimes and policies for organizations under the provisions of law;

d) To manage and implement policies and regimes for officials and employees of municipal associations assigned staff;

6. Helping the People's Committee in performing the State management in the areas of work

assigned to the organization of ministries, central agencies and other local headquarters in the city. Evaluation of dossiers and procedures and advise the city People's Committee for the organization of ministries, central agencies and other local head office, branches, representative offices in the field of municipal management in the area city, the city People's Committee held the branch or representative offices in provinces in the country.

7. Monitoring, synthesize and report the performance indicators of progress by the city woman assigned to the Department of the Interior to implement.

8. Guide the specific document and skill to administrative unit, business units, associations, non-governmental organizations.

9. Sum up, the statistics under the guidance of the Ministry of Home Affairs on administrative organization, business units and other areas assigned.

10. Perform other tasks assigned by the Director.

Officers and Civil Servants

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee the draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction area to the Department.

2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.

3. On officials and public servants:

a) To assist the City People's Committee for State management cadres, civil servants and state employees;

b) To advise the city People's Committee issued the documents for the recruitment, management, use, training, retraining and implement regulations and policies for cadres, civil servants and state employees as provided law;

c) Develop plans for training and retraining of cadres and civil servants chuccua city People's Committee to approve. Unified management and implementation of training plans, training of officials and public servants inside and outside nuocsau when City People's Committee for approval. Implementation of the subsidy for school officials and public servants as prescribed;

d) To guide and supervise the recruitment, management, use and implementation of policies and regimes for officials and public servants volume departments and branches of the City;

g) The Chairman of City decisions or decisions under the authority of the recruitment, reception, assessment, transfer, appointment, reappointment, rotation, commendation and discipline regimes Other books for civil servants, government officials volume departments, branch;

e) Provide guidance and supervise the implementation of regulations on the standard title and structure of cadres, civil servants State recruit, manage and use public servants state of the City in accordance with the law and the Ministry of Home Affairs; the decentralized management of personnel records, public servants and employees as prescribed by law;

g) To implement policies to attract human resources in accordance with the City People's Committee and the treatment regime for cadres, civil servants and state employees.

4. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee, Ministry of Home Affairs on the quantity, quality, staff evaluation, public servants, government officials and other assigned areas.

5. Professional guidance on the work of Internal Affairs and other areas assigned to the administrative agencies, units of the city in the assigned areas.

6. Guide development, performance reporting Decree No. 19/2003/ND-CP of the Government promulgating the responsibilities of state administrative agencies of all levels to ensure that the Union level Vietnam Women participate in state management.

7. Make official cards.

8. Perform other tasks assigned by the Director.

Local Government

Research and submit to the Director of Department:

1. People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plans, five year and annual schemes and projects, programs under the jurisdiction of the State Department to monitor room.

2. To organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.

3. On the management apparatus, using administrative payroll and career:

a) To advise and assist the People's Committee set up elaborate plans, merger and dissolution of the specialized agencies of UBNDquan, according to district People's Committee with the People's Councils for decision according to their competence;

b) The city People's Committee decided to decentralize the management apparatus for professional bodies, state units of district People's Committees;

c) Develop staffing plan of the district to transfer Tochuc Office - Payroll General People's Committee report to the City People's Council shall decide the total payroll of local and general staff through local administration before submission to competent authorities for decision;

d) To guide, manage, use the payroll for the district People's Committees.

4. On officials and public servants:

a) To assist the City People's Committee for management of state cadres and civil servants of communes, wards;

b) To advise the city People's Committee issued the documents for the recruitment, management, use and implement regulations and policies for cadres chucphuong, commune under the provisions of law;

c) To guide and supervise the recruitment, management, use and implementation of policies and regimes for officials and public servants from the county, district officials and civil servants of communes, wards;

d) The Chairman of City decisions or decisions under the authority of the recruitment, evaluation, transfer, appointment, reappointment, rotation, commendation and discipline regimes and policies for officials, civil servants, government officials block district;

) To guide and supervise the implementation of regulations on the standard title, and structure; recruitment, management and use of officials and public servants from the county, district officials and civil servants wards communes in the city as prescribed by law and by the Ministry of Home Affairs.

5. On the organization of government:

a) To guide the organization and operation of the apparatus of local government at all levels in the area;

b) Coordinate with the specialized agencies to provide guidance district People's Committees on functions, tasks, powers and organization of the divisions, business units of the district People's Committees;

c) To organize and guide the election of deputies to People's Councils at all levels and coordinate with concerned agencies in organizing and guiding the work of the National Assembly elections under the provisions of law synthesis results of election of deputies to People's Councils at all levels;

d) Evaluation and approval of the City People's Committee president election results, Vice Chairman and other members of the People's Committees of districts. Helping the People's Council, the City People's Congress Standing Committee, Prime Minister of the ratification vote in accordance with law;

) To advise the People's Council, People's Committee in the training and retraining of the People's Councils at all levels statistics on the number and quality of People's Councils and People's Committees at all levels for members synthesis report as prescribed.

6. Regarding the administrative boundaries and classification of administrative units:

a) To monitor and manage the administrative boundaries of the city under the provisions of law and guidance of the Ministry of Home Affairs to prepare proposals and procedures related to the

establishment, merger, split, boundary adjustment, change the name of administrative units, urban upgrading in the city to submit to competent authorities for consideration and decision guidelines and implementation after ratification of the decision authorities. Chairman of the city to help implement and guide the classification and management of administrative units at all levels as prescribed by law;

b) General and records management, boundary maps, landmarks, city administrative boundaries under the guidance and regulations of the Ministry of Home Affairs;

c) To guide and inspect the activities of the village, the population in accordance with the law and the Ministry of Home Affairs.

7. Expert guidance and professional work related affairs for the People's Committee of districts, wards.

8. Track and organize activities for the Hoang Sa island district.

9. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee, Ministry of Home Affairs on the number of administrative units, districts, wards, communes and villages, urban groups, quantity, quality, and assess staff servants, government officials from the county, district officials and civil servants of communes, wards and other areas assigned.

10. To chair and coordinate with other bureaus and the funeral service for staff of the city manager from the ceiling.

11. Perform other duties assigned by the Director.

Public Administration Reform

Research and submit to the Director of Department:

1. People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction area to the Department.

2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.

3. Regarding administrative reform:

a) The Municipal People's Committee decided to assign the specialized agencies of the City People's Committee responsible for the content, the work of administrative reform, including institutional reform, reform of the administrative apparatus, construction and development of staff, civil servants, public finance reform and modernize the administration, monitoring, urge and inspect the implementation of the decision of the City People's Committee;

b) The city People's Committee, Chairman of City People's Committee shall decide on policies and measures to promote administrative reform, improve effectiveness and efficiency of management of state administrative agencies in the city shall and coordination among the line agencies of the central government on the city implement administrative reforms. Evaluation of the City People's Committee approved the scheme of administrative reform in departments and districts directly under the municipal People's Committee, the central agencies and other localities located in the city of Da Nang;

c) To guide, urge and inspect the specialized agencies of the City People's Committee and People's Committees of districts, communes, wards implementation of administrative reform program, the administrative reform plan of the city has approved the implementation of OSS, OSS in the city offices, district People's Committees and People's Committees of communes, wards in accordance with law and guidance of the city;

d) Construction work reports PAR monthly meeting of the City People's Committee; help build the city People's Committee to report to the Prime Minister, Ministry of Home Affairs on administrative reform as prescribed. To sum up the implementation of preliminary and the implementation of administrative reform in the city.

4. To direct and guide the organization of public service activities in areas under the jurisdiction of the department.

5. Guide, a general report check the implementation of the democracy in communes, wards and other administrative agencies, state units on the city as prescribed by law.

6. Coordinate monitoring the implementation of the workplace culture at the State administrative

agencies involved in administrative reform; Code of Conduct of officials and public servants working in the government apparatus the policy of the local city leaders about building staff and employees in a clean and strong.

7. Statistics, synthesize, build databases of information on administrative reforms and coordination with the Office of Information Technology application in the management, exploitation and use to serve the leadership and management of Department of the Interior. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee, Ministry of Home Affairs on administrative reform and other areas assigned.

8. Perform other duties assigned by the Director.

Home Affairs Inspection

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction area to the Department.

2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.

3. To advise the Director of Planning issued the interior inspection of the city every year.

4. To perform the inspection, the inspection of the interior settle complaints and denunciations under the jurisdiction of the Director of Home Affairs; directly or citizens and organizations to further the Director of Public Affairs People under the Law on Complaints and Denunciations settle complaints and denunciations, anti-corruption, negative savings, wastefulness and handle law violations in the areas of work are City People's Affairs under the provisions of law.

5. To guide and supervise the implementation of regulations on inspection and settle complaints and denunciations in the interior areas of the city.

6. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee, Ministry of Interior on the inspection work and other assigned areas.

7. Perform other duties assigned by the Director of.

8. During the inspection, inspectors shall have the powers specified in the Inspection Law and the Decree of the Government detailing and guiding some articles of the Law on Inspection of State management scope of the department.

Record and Archive Management

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction area to the Department.

2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.

3. Guide and inspect the administrative agencies, business organizations and state enterprises in the area to observe the regime of regulation law on archives.

4. Guide, professional testing, operations on the collection, protection, preservation and organization used for document storage agencies and units in the province and city Center Archive.

5. Evaluation, the Chairman of the city approved "list of source material and subject material deposited into the city center Store"; verified "list of all valid documents" of the Archives Center and the city agencies on the list of resources deposited in the Archives Center and Archives city districts.

6. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee, Ministry of Interior on clerical work, state archives and other assigned areas.

7. Perform other duties assigned by the Director.

Youth Enhancement

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee to plan, plans, programs, schemes and projects related to youth and youth work; draft decisions, directives, planning, long-term plans, five year, year under the state management of youth work in the area.
2. Organize the implementation of legal documents on youth and youth work after it is approved.
3. Coordinate with other departments, branches and agencies, relevant organizations of the province in the propagation and dissemination, legal education for youth; address these important issues, interdisciplinary youth and youth work.
4. Coordinate with the organization of committees, the relevant agencies, provincial Youth Union and other youth organizations in the implementation of mechanisms and policies for youth and youth work.
5. Guide and inspect the implementation of the provisions of law on youth and youth work; the implementation of policies and regimes in the organization and management of youth, youth work in the city.
6. Implementation of international co-operation on youth assigned.
7. Oversee the inspection, investigation and resolution of complaints and denunciations related to youth and youth work is delivered.
8. Professional guidance of youth work for the facility-level agencies, departments, business units under the provincial People's Committees of districts and communes.
9. Annual report on youth work activities of the People's Committee and Ministry of Home Affairs.
10. Perform other duties assigned by the Director.

Department Office

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee the draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects.
2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under its assigned.
3. Implementation of international cooperation affairs and other areas assigned in accordance with the law and as assigned by the City People's Committee. Coordinate with the Department of Foreign Affairs general, newspapers caotinh conferencing, international conference on the city.
4. Implementation of the information, reports People's Committee, Ministry of the Interior and related industries on the performance of assigned tasks as prescribed. Preparation of program plans, the general content weekly, monthly, quarterly, six month and year of the department.
5. Research organization, the application of scientific advances, building information systems, information technology management, storage and information security, information service of the direction and management of the territorial Department and the professional needs and professional.
6. Management organizational structure, personnel, civil servants, the implementation of wage regime and policies, preferential treatment, commendation, discipline, training and retraining of professional, statistics on the number quality and assessment of cadres, civil servants and employees of the Department as prescribed.
7. Building regulations on the functions, duties, powers, organizational structure, relationships and responsibilities of the heads of the organizations within the Department under the provisions of law to the City People's Committee decision or decisions within its jurisdiction.
8. Financial management (including authorized fund) and assets of the Department under the provisions of law and decentralization of the city People's Committee.
9. Perform the legal work of the agency.
10. Organizations receiving and result-profile jobs under the scheme of administrative procedure reform under the "one stop" at the City People's Committee has approved.
11. Implementing a quality management system standard ISO 9001:2000 in the Department.
12. Implementation of emulation - the reward of industry and cities of the Interior Department of Interior agencies.

13. Perform clerical work, storage of bodies according to regulations of the agency management mark as prescribed printing and copying of documents as required by the Head of Department, local organizations and agencies implementing the odd job.
14. Implementing Regulation on democracy; office culture, protection of state secrets; for the advancement of women ... of Department of the Interior.
15. Concierge to do to comply with agency rules and supervise, inspect and urge the implementation of strict rules, regulations or agency regulations implementing the domestic work, for foreign; protection organizations, the work of the defense agencies.
16. Perform other duties assigned by the Director.

Religious Affairs Committee

Research and submit to the Director of Department:

1. Submit to the People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction of the Department of State assigned to the Board by monitoring and implementation.
2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.
3. Helping the People's Committee to direct, guide, inspect and implement the Party's guidelines and policies, state laws on religion and religious work in the city.
4. To chair and coordinate with relevant agencies to perform management tasks on the state of religion in the city in accordance with law and city People's Committee.
5. Professional guidance on religious work.
6. Acting as the link between government with religious organizations in the city.
7. Synthesis and statistics as directed by the City People's Committee of Home Affairs, Government Committee for Religious religious work and other assigned areas.
8. Perform other duties assigned by the Director.

Emulation – Commendation Committee

Research and submit to the Director of Department:

1. People's Committee to draft decisions, directives, planning, long-term plan, 05 years and every year and the schemes and projects, programs under the jurisdiction of the State Department for the Board to monitor.
2. Organize the implementation of legal documents, planning, plans, schemes, projects and programs approved, information, advocacy, guidance, inspection, dissemination, legal education in areas under state management is delivered.
3. Advise the City People's Committee and Chairman directed the city, uniform State management over emulation and commendation; specifying guidelines and policies of the Party and laws of the state of emulation and rewarded in line with the city's practice permanent duty of the Council Emulation - Commendation city.
4. Advise the Chairman of City Council Emulation and Commendation city-building programs, plans, content emulation, reward for each period and each domain in order to successfully implement the objectives of socio-economic, defense and local security, organizations movement; review, evaluation and propose reward form to ensure accuracy and timely manner in accordance with the law preliminary and final review of competition and coordinate with concerned agencies in advocacy, dissemination and replication of advanced models, and guide and supervise the implementation of the reward policy of the Party and State, the plan implementation, content emulation and commendation on the city implementing the organization and presented the commendation form prescribed by law.
5. Construction, management and use of funds emulation and commendation according to law, management, allocation, withdrawal, change in kind, as permitted and rewarded according to law.
6. Professional guidance on emulation and commendation.
7. Research organization, the application of scientific and technical building systems for information storage emulation and reward aggregate statistics under the guidance of City

People's Committee, Ministry of Home Affairs, Department Emulation - Rewards Central emulation, commendation and other assigned areas.

8. Perform other duties assigned by the Director of.

./.

Phòng Tổ chức - Biên chế

Tham mưu và giúp lãnh đạo:

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, phân bổ, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước của giao.

3. Về tổ chức bộ máy:

a) Trình UBND thành phố quyết định việc phân cấp 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 cơ quan chuyên môn, các chi cục thực các cơ 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 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 trì, 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 tham gia tham mưu án thành lập, giải thể, xếp hạng các doanh nghiệp nhà nước; việc bố trí, sử dụng, đánh giá nhiệm vụ, nhiệm vụ, 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 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 từng biên chế non sông nghiệp thành phố và thông qua từng biên chế hành chính của thành phố trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Trình Ủy ban 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 chỉ tiêu và trách nhiệm vụ sử dụng biên chế ở vị trí các quan nhà nước và quyền tổ chức, trách nhiệm vụ 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 UBND thành phố quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, hợp nhất, i tên, giải thể, phê duyệt iu l ca hội, 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 hội, tổ chức phi chính phủ trong thành phố. Trình UBND thành phố xử lý theo thẩm quyền ở vị trí hội, tổ chức phi Chính phủ vì phạm các quy định của pháp luật, iu l hi;

c) Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND thành phố, Ủy ban UBND thành phố

quyết định hướng dẫn và các chỉ thị, chính sách khác để hỗ trợ thực hiện theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý và thực hiện chính sách hỗ trợ viên chức và người lao động của các địa phương giao biên chế;

6. Giúp UBND thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác giao hỗ trợ các tổ chức các ban, ngành Trung ương và địa phương khác tại trung tâm thành phố. Tham mưu, tổ chức và tham mưu cho UBND thành phố cho phép các tổ chức thực hiện ban, ngành Trung ương và địa phương khác tại trung tâm, chi nhánh, văn phòng đại diện thực hiện lĩnh vực quản lý của Sở trên địa bàn thành phố; các tổ chức thực hiện UBND thành phố tại chi nhánh, văn phòng đại diện tại các địa phương trong nước.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các chỉ tiêu và số tin báo phản ánh do thành phố giao cho Sở Nội vụ trình khai thực hiện.

8. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác nội vụ và các lĩnh vực khác giao hỗ trợ các cơ quan hành chính, nội vụ sự nghiệp, các hội, các tổ chức phi Chính phủ thực hiện thành phố trên lĩnh vực công tác giao.

9. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về tổ chức cơ quan hành chính, nội vụ sự nghiệp và các lĩnh vực khác công tác giao.

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

Phòng Cán bộ, công chức

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 về 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 về quản lý nhà nước công tác giao.

3. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về nội vụ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

b) Tham mưu trình UBND thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, ào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng kế hoạch ào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của thành phố trình UBND thành phố phê duyệt. Thống nhất quản lý và thực hiện kế hoạch ào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong và ngoài nước sau khi có UBND thành phố phê duyệt. Thực hiện việc trợ cấp hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức khi nghỉ, ban, ngành của thành phố;

đ) Trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, tiếp nhận, đánh giá, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chỉ thị, chính sách khác để hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước khi nghỉ, ban, ngành quản lý;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và chức vụ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức nhà nước; thực hiện thành phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân bổ quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực theo quy định của UBND thành phố và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

4. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng, đánh giá nội vụ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và các lĩnh vực khác công tác giao.

5. Hng dn chuyên môn nghiệp vụ và công tác nghiệp vụ và các lĩnh vực khác có giao tiếp với các cơ quan hành chính, nghiệp vụ xã hội thực thành phố trên lĩnh vực có giao.

6. Hng dn, trình bày, báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 19/2003/N-CP của Chính phủ ban hành Quy định trách nhiệm của cơ 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 dự án, đề 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, dự án, đề án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phân phối, giáo dục pháp luật về 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, sự nghiệp:

a) Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng dự án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thực hiện 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 bổ quản lý tổ chức bộ máy tiếp nhận các cơ quan chuyên môn, nghiệp vụ sự nghiệp nhà nước thực hiện 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 sự 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 tiếp nhận UBND quận, huyện.

4. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước tiếp nhận tiếp nhận 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 tiếp nhận 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 chế độ, chính sách tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức khi quận, huyện; cán bộ, công chức phường, xã;

d) Trình Ủy ban UBND thành phố quyết định học quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác tiếp nhận 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 cụ thể; 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, nghiệp vụ sự nghiệp thực hiện 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 nhân dân Quốc hội theo quy định của pháp luật; tổng hợp kết quả bầu cử Hội đồng nhân dân các cấp;

- d)** Tham nh, trình UBND thành ph phê duyệt kt qu bu c Ch tch, Phó Ch tch và thành viên khác ca U ban nhân dân qun, huyn. Giúp Hi ng nhân dân, UBND thành ph trình U ban Thng v Quc hi, Th tng Chính ph phê chun các chc danh bu c theo quy nh ca pháp lut;
- g)** Tham mu giúp Hi ng nhân dân, UBND thành ph trong công tác ào to, bi dng i biu Hi ng nhân dân các cp; thng kê s lng, cht lng i biu Hi ng nhân dân và thành viên UBND các cp tng hp, báo cáo theo quy nh.

6. V công tác a gii hành chính và phân loi n v hành chính:

- a)** Theo dõi, qun lý công tác a gii hành chính trong thành ph theo quy nh ca pháp lut và hng dn ca B Ni v; chun b các án, th tc liên quan ti vic thành lp, sáp nhp, chia tách, iu chnh a gii, i tên n v hành chính, nâng cp ô th trong a bàn thành ph trình cp có thm quyn xem xét, quy t nh; hng dn và t chc thc hin sau khi có quy t nh phê chun ca c quan có thm quyn. Giúp Ch tch UBND thành ph thc hin, hng dn và qun lý vic phân loi n v hành chính các cp theo quy nh ca pháp lut;
- b)** Tng hp và qun lý h s, bn a gii, mc, a gii hành chính cathành ph theo hng dn và quy nh ca B Ni v;
- c)** Hng dn, kim tra hot ng ca thôn, t dân ph theo quy nh ca pháp lut và ca B Ni v.

7. Hng dn chuyên môn, nghiệp v v công tác ni v có liên quan i vi UBND qun, huyn, phng, xã.

8. Theo dõi và t chc các hot ng i vi huyn o Hoàng Sa.

9. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v s lng các n v hành chính qun, huyn, phng, xã, thôn, t dân ph; s lng, cht lng; ánh giá i ng cán b, công chc, viên chc nhà nc khi qun, huyn; cán b, công chc phng, xã và các lnh vc khác c giao.

10. Ch trì, phi hp vi các phòng, ban phc v công tác l tang i vi cán b thuc din thành ph qun lý t trn.

11. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.

Phòng Ci cách hành chính

Tham mu và giúp lãnh o S:

- 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 thc 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 duyệt; thông tin, tuyên truyn, hng dn, kim tra, ph bin, giáo dc pháp lut v các lnh vc thc phm vi qun lý nhà nc c giao.

3. V ci cách hành chính:

- a)** Trình UBND thành ph quy t nh phân công các c quan chuyên môn thuc UBND thành ph ph trách các ni dung, công vic ca ci cách hành chính, bao gm: ci cách th ch, ci cách t chc b máy hành chính, xây dng và phát trin i ng cán b, công chc, ci cách tài chính công, hin i hoá nn hành chính; theo dõi, ôn c và kim tra vic trin khai thc hin theo quy t nh ca UBND thành ph;
- b)** Trình UBND thành ph, Ch tch UBND thành ph quy t nh các ch trng, bin pháp y mnh ci cách hành chính, nâng cao hiu lc, hiu qu qun lý ca các c quan hành chính nhà nc trong thành ph; ch trì, phi hp các c quan ngành dc ca Trung ng óng trên a bàn thành ph trin khai ci cách hành chính. Thm nh trình UBND thành ph phê duyệt các án ci cách hành chính ca các s, ngành, qun, huyn trc thuc UBND thành ph, các c quan Trung ng và a phng khác óng trên a bàn thành ph à Nng;
- c)** Hng dn, ôn c, kim tra các c quan chuyên môn thuc UBND thành ph và UBND qun, huyn, phng, xã trin khai công tác ci cách hành chính theo chng trình, k hoch ci cách hành chính ca thành ph ã c phê duyệt; vic thc hin c ch mt ca, mt ca liên thông ti các c quan thành ph, UBND qun, huyn và

UBND phường, xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của UBND thành phố;

d) Xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo hành chính trình phiên họp hàng tháng của UBND thành phố; giúp UBND thành phố xây dựng báo cáo về Tình hình Chính phủ, Bộ Nội vụ và công tác chỉ đạo hành chính theo quy định. Tổng hợp tình hình triển khai sơ kết, tổng kết việc thực hiện chỉ đạo hành chính trên địa bàn thành phố.

4. Chỉ đạo và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thực phẩm và quản lý của Sở.

5. Hướng dẫn, kiểm tra tổng hợp báo cáo việc thực hiện Quy chế dân chủ ở xã, phường và các cơ quan hành chính, nhà văn hóa và nhà văn nghệ trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp theo dõi việc thực hiện vận hành công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan đến công tác chỉ đạo hành chính; Quy trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương và các chức danh lãnh đạo thành phố và việc xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức trong sạch, vững mạnh.

7. Thành lập, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về chỉ đạo hành chính và phối hợp với Văn phòng UBND thành phố công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Nội vụ.

Tổng hợp, thành lập theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ và công tác chỉ đạo hành chính và các lĩnh vực khác của giao.

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

Phòng Thanh tra

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

Thanh tra Bộ Nội vụ có nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Luật Thanh tra, Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung của Luật Thanh tra, tập trung vào các lĩnh vực chủ yếu sau đây:

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 và 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 phẩm và quản lý nhà nước của giao.

3. Tham mưu cho Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch thanh tra công tác nội vụ hàng năm của thành phố.

4. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra và công tác nội vụ; giải quyết khiếu nại, tố cáo thực tiễn quy định của Giám đốc Bộ Nội vụ; trực tiếp công dân và tổ chức Giám đốc Bộ Nội vụ tiếp công dân theo quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, tiết kiệm, chống lãng phí và xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác của UBND thành phố giao theo quy định của pháp luật.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực nội vụ của thành phố.

6. Tổng hợp, thành lập theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ và công tác thanh tra và các lĩnh vực khác của giao.

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

8. Trong quá trình thanh tra, Thanh tra Sở có quyền hạn quy định tại Luật Thanh tra và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung của Luật Thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ

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 giao.
3. Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức xã hội và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chỉ thị, quy định pháp luật về văn thư, lưu trữ.
4. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, bảo vệ, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị trên địa bàn và Trung tâm Lưu trữ thành phố.
5. Thẩm định, trình Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thực hiện nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố"; thẩm tra "Danh mục tài liệu có giá trị" của Trung tâm Lưu trữ thành phố và các cơ quan thực hiện Danh mục nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ thành phố và Lưu trữ quận, huyện.
6. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ nhà nước 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 hiện vì quản lý nhà nước về 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, phê bình, 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 ở các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị xã hội thực hiện tỉnh, UBND cấp huyện, cấp xã.

9. Hàng năm báo cáo tình hình hoạt động công tác thanh niên về UBND thành phố và Bộ Ni v.

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 quyền lợi 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, phê bình, 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 tổng hợp, 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 Ni v 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 cậy và các chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, ào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, thăng tiến công chức và đánh giá hiệu quả công tác, 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 ủy quyền), 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 công quan.

10. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ công việc theo án Chỉ cách thức hành chính theo chế độ "một cửa" từ Sở đã của UBND thành phố phê duyệt.

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 Ni v thành phố và các công quan Sở Ni v.

13. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của công quan theo quy định; quản lý dữ liệu của công 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 công 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 sự tin cậy của công quan Sở Ni v.

15. Hướng dẫn khách n làm việc thực hiện theo đúng quy định của công quan; giám sát, kiểm tra, ôn công chức thực hiện

nghiêm túc ni quy, quy ch, quy nh ca c quan; thc hin các công tác i ni, i ngoi; t chc bo v, thc hin công tác quc phòng ca c quan.

16. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.

Ban Tôn giáo

Tham mu và giúp lãnh o S:

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 thuc phm vi qun lý nhà nc ca S phân cp cho Ban theo dõi, thc hin.
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 truyn, hng dn, kim tra, ph bin, giáo dc pháp lut v các lnh vc thuc phm vi qun lý nhà nc c giao.
3. Giúp UBND thành ph ch o, hng dn, kim tra và t chc thc hin các ch trng ca ng và chính sách, pháp lut ca Nhà nc v tôn giáo và công tác tôn giáo trên a bàn thành ph.
4. Ch trì, phi hp vi các c quan có liên quan thc hin nhim v qun lý nhà nc v tôn giáo trên a bàn thành ph theo quy nh ca pháp lut và ca UBND thành ph.
5. Hng dn chuyên môn nghiệp v v công tác tôn giáo.
6. Làm u mi liên h gia chính quyn vi các t chc tôn giáo trên a bàn thành ph.
7. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph B Ni v, Ban Tôn giáo Chính ph v công tác tôn giáo và các lnh vc khác c giao.
8. Thc hin các nhim v khác do Giám c S giao.

Ban Thi ua - Khen thng

Tham mu và giúp lãnh o S:

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 thuc phm vi qun lý nhà nc ca S giao cho Ban 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 truyn, hng dn, kim tra, ph bin, giáo dc pháp lut v các lnh vc thuc phm vi qun lý nhà nc c giao.
3. Tham mu giúp UBND thành ph và Ch tch UBND thành ph ch o, thng nht qun lý nhà nc công tác thi ua, khen thng; c th hoá ch trng, chính sách ca ng, pháp lut ca nhà nc v thi ua, khen thng phù hp vi tình hình thc t ca thành ph; làm nhim v thng trc ca Hi ng Thi ua - Khen thng thành ph.
4. Tham mu giúp Ch tch UBND thành ph và Hi ng Thi ua-Khen thng thành ph xây dng chng trình, k hoch, ni dung thi ua, khen thng cho tng thi k và tng lnh vc nhm thc hin thng li các mc tiêu phát trin kinh t-xã hi, quc phòng, an ninh ca a phng, t chc phong trào thi ua; xem xét, thm nh, xut các hình thc khen thng bo m chính xác, kp thi theo úng quy nh ca pháp lut; s kt, tng kt thi ua; phi hp vi các c quan liên quan tuyên truyn, ph bin, nhân rng các in hình tiên tin; hng dn, kim tra vic thc hin chính sách khen thng ca ng, nhà nc, vic thc hin k hoch, ni dung thi ua, khen thng trên a bàn thành ph; thc hin vic t chc và trao tng các hình thc khen thng theo quy nh ca pháp lut.

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 lại hiện vật khen thưởng theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.
6. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thi đua, khen thưởng.
7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, xây dựng hệ thống thông tin lưu trữ phục vụ công tác thi đua, khen thưởng; tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ, Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương về công tác thi đua, khen thưởng và các lĩnh vực khác có liên quan.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Trung tâm lưu trữ

Trung tâm có nhiệm vụ:

1. Xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và hàng năm về tài liệu lưu trữ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thành phố.
2. Thực hiện thống kê và báo cáo về tài liệu lưu trữ.
3. Thực hiện một số dịch vụ công về công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý tài chính, tài sản, viên chức và người lao động của Trung tâm theo quy định.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp quản lý giao.