

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.

./.

I. PHÒNG T, CHỨC BIÊN CH VÀ PHI CHÍNH PH (SAU ÂY VIT TT LÀ PHÒNG T CHC, BIÊN CH)

Tham mu và giúp Giám c 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 trên lnh vc t chc, b máy, biên ch, v trí vic làm và phi chính ph.

2. Tham mu 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. V t chc b máy

a) Trình UBND thành ph quy t nh vic phân cp qun lý t chc b máy i vi các s, ngành, n v trc thuc các s, ngành theo quy nh ca UBND thành ph;

b) Trình UBND thành ph án thành lp, sáp nhp, chia tách, gii th các s, ngành, n v trc thuc các s, ngành theo quy nh ca UBND thành ph;

c) Xây dng án thành lp, sáp nhp, chia tách, t chc li, gii th các n v s nghip công lp thuc các s, ngành trình cp có thm quyn xem xét quy t nh;

d) Thm nh v ni dung i vi d tho vn bn quy nh chc nng, nhim v, quyn hn, c cu t chc ca các c quan chuyên môn, các chi cc, n v s nghip công lp thuc các s, ngành. Thm nh án thành lp, t chc li, gii th các n v s nghip công lp thuc các s, ngành trình UBND thành ph quy t nh;

) Thm nh vic thành lp, kin toàn, sáp nhp, gii th các t chc phi hp liên ngành thuc thm quyn quy t nh ca Ch tch UBND thành ph theo quy nh ca pháp lut;

e) Ch trì, phi hp vi các c quan chc nng có liên quan ca thành ph hng dn, theo dõi, kim tra vic thc hin phân loi, xp hng, n v s nghip công lp thuc các s, ban, ngành theo quy nh ca pháp lut;

g) Thm nh hoc tham gia thm nh án thành lp, gii th, xp hng các doanh nghip do Nhà nc làm ch s hu; tham mu vic b trí, s dng, ánh giá b nhim, b nhim li, luân chuyn, khen thng, k lut và các ch chính sách khác i vi cán b qun lý doanh nghip do Nhà nc làm ch s hu thuc UBND thành ph qun lý theo phân công ca Ch tch UBND thành ph;

h) Hng dn t chc và hot ng ca các c quan thuc b máy ca s, ngành và các n v thuc s, ngành theo quy nh ca pháp lut.

4. V qun lý, s dng biên ch công chc, s lng ngi làm vic trong n v s nghip công lp

a) Thm nh, trình UBND thành ph k hoch biên ch công chc hành chính, k hoch s lng ngi làm vic hàng nm ca các c quan, t chc, n v s nghip công lp thuc các s, ngành trình B Ni v theo quy nh;

b) Giúp UBND thành ph chun b ni dung trình HND thành ph quy t nh tng biên ch công chc hành chính trong các c quan ca HND, UBND theo s biên ch công chc c B Ni v giao; s ngi làm vic trong n v s nghip công lp thuc UBND thành ph;

c) Ch trì tham mu và giúp UBND thành ph hng dn qun lý, s dng biên ch công chc i vi các c quan chuyên môn thuc UBND thành ph và s ngi làm vic các n v s nghip công lp thuc UBND thành ph theo quy nh ca pháp lut;

d) Trình Ch tch UBND thành ph quy t nh giao ch tiêu biên ch công chc, s lng ngi làm vic trong các n v s nghip công lp sau khi có ngh quy t ca HND thành ph; trình Giám c S quy t nh phân b biên ch hành chính, s lng ngi làm vic trong các n v theo quy nh ca UBND thành ph; theo dõi và kim tra vic thc hin ca các n v;

) Tng hp, thng kê, báo cáo kt qu thc hin biên ch công chc, s lng ngi làm vic trong các c quan, t chc hành chính, n v s nghip công lp theo quy nh ca pháp lut;

e) Hng dn v xây dng k hoch, qun lý, s dng biên ch, s lng ngi làm vic theo quy nh hin hành và phân cp ca UBND thành ph.

g) Thm nh, trình UBND và Ch tch UBND thành ph các án, vn bn liên quan n vic thành lp, gii th, nhp, chia, iu chnh a gii n v hành chính, i tên n v hành chính, phân loi n v hành chính trong a bàn thành ph UBND thành ph trình cp có thm quyn quyêt nh, hoc Ch tch UBND thành ph quyêt nh theo quy nh ca pháp lut.

5. V công tác t chc hi; qu xã hi; qu t thin (sau ây vit tt là qu)

a) Thm nh, trình Ch tch UBND thành ph quyêt nh cho phép thành lp, sáp nhp, chia, tách, hp nht, i tên, gii th, phê duyêt iu l ca hi có phm vi hot ng trên a bàn thành ph, qun, huyn theo quy nh ca pháp lut;

b) Thm nh, trình Ch tch UBND thành ph cp gii phép thành lp và công nhn iu l, cho phép hp nht, sáp nhp, chia, tách, gii th, i tên, ình ch, tm ình ch hot ng, cho phép qu hot ng tr li sau khi b tm ình ch, công nhn qu iu kin hot ng, công nhn thành viên Hi ng qun lý qu, cho phép thay i hoc cp li gii phép thành lp, thu hi gii phép thành lp, gii quyêt khiu ni, t cáo i vi qu có phm vi hot ng trong thành ph và qu có t chc, cá nhân nc ngoài góp tài sn thành lp, hot ng trong thành ph.

d) Trình UBND thành ph quyêt nh cho phép hi có phm vi hot ng trong c nc, hi có phm vi hot ng liên tnh t vn phòng i din ca hi a phng theo quy nh ca pháp lut;

) Hng dn, kim tra vic thc hin pháp lut v hi, qu i vi các hi, qu hot ng trong phm vi thành ph. X lý theo thm quyn hoc trình cp có thm quyn x lý các vi phm pháp lut v hi, qu;

e) Ch trì, phi hp vi các c quan chuyên môn cùng cp trình UBND thành ph và Ch tch UBND thành ph xem xét, quyêt nh vic h tr và thc hin các ch , chính sách khác i vi t chc hi, qu theo quy nh ca pháp lut.

g) Qun lý và thc hin ch chính sách i vi viên chc và ngi lao ng ca các hi cp thành ph c giao biên ch;

h) Thm nh và trình lãnh o S cho phép các hi hot ng trên phm vi thành ph, qun, huyn, t chc i hi;

k) Cn c tình hình thc t a phng, trình Ch tch UBND thành ph y quyn cho Ch tch UBND các qun, huyn quyêt nh vic thc hin công tác qun lý i vi hi có phm vi hot ng trong phng, xã, qu có phm vi hot ng trong qun, huyn, phng, xã theo quy nh ca pháp lut.

6. V v trí vic làm, c cu ngch công chc, viên chc (sau ây vit tt là CC, VC)

a) Trình UBND thành ph ban hành vn bn ch o, hng dn các c quan, t chc, n v thuc thành ph qun lý xây dng án v trí vic làm, c cu chc danh CC, VC hoc án iu chnh v trí vic làm, c cu chc danh CC, VC theo quy nh;

b) Giúp UBND thành ph, Ch tch UBND thành ph thm nh án v trí vic làm, c cu chc danh CC, VC hoc án iu chnh v trí vic làm, c cu chc danh CC, VC khi s, ngành và các n v trc thuc s, ngành theo quy nh;

c) Giúp UBND thành ph tng hp danh mc v trí vic làm, xây dng án v trí vic làm, c cu chc danh CC, VC hoc án iu chnh v trí vic làm và c cu chc danh CC, VC ca các c quan, t chc, n v trc thuc s, ngành UBND thành ph gi B Ni v phê duyêt theo quy nh;

d) Trình UBND thành ph quyêt nh phân cp hoc y quyn thc hin vic s dng, qun lý v trí vic làm và c cu chc danh CC, VC trong các c quan, t chc, n v trc thuc S, ngành theo quy nh ca pháp lut.

7. Phi hp, tham gia vi Phòng Xây dng chính quyn và thanh niên phê duyêt v trí vic làm ti các c quan, n v thuc UBND qun, huyn theo quy nh.

8. Giúp UBND thành ph thc hin chc nng qun lý nhà nc theo các ình vc công tác c giao i vi các t chc 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 UBND thành ph cho phép các t chc thuc b, ngành Trung ng và a phng khác t tr s, chi nhánh, vn phòng i din thuc ình vc qun lý ca s trên a bàn thành ph; các t chc thuc UBND thành ph t chi nhánh, vn phòng i din ti các a phng trong nc.

9. Hng dn chuyên môn nghip v v t chc b máy, biên ch, s lng ngi làm vic và các ình vc khác c giao i vi các c quan hành chính, n v s nghip, các hi, các qu thuc thành ph.

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

11. Thc hin các công vic khác do Giám c S giao.

II. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tham mưu và giúp Giám đốc Sở:

1. Trình UBND thành phố để thực hiện 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 trên lĩnh vực CC, VC.
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 trên lĩnh vực CC, VC.
3. Về cán bộ, công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CB, CC, VC)
 - a) Trình UBND thành phố ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ CB, CC, VC, các quyết định về tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, bố trí, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, ánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật, ào to, bãi nhiệm và các chế độ, chính sách khác đội ngũ CB, CC, VC thực hiện quyền quản lý của UBND thành phố theo quy định của pháp luật, Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của UBND thành phố;
 - b) Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tuyển dụng CC, VC; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi học xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đội ngũ viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của các sở, ngành và các đơn vị trực thuộc các sở, ngành;
 - c) Phối hợp với Phòng Tổ chức, biên chế trong việc trình các văn bản chỉ đạo hướng dẫn, thẩm định, tổng hợp các chế độ, chính sách của CB, VC để trình Ủy ban nhân dân thành phố làm theo quy định;
 - d) Quản lý hồ sơ CB, CC, VC của các sở, ngành thực hiện UBND thành phố quản lý theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh CB, CC, VC; về cơ cấu cán bộ, cơ cấu chức danh CC, VC của các sở, ngành và các đơn vị trực thuộc các sở, ngành theo quy định của pháp luật;
 - e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý CB, CC, VC; thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đội ngũ CB, CC, VC của các sở, ngành và các đơn vị trực thuộc các sở, ngành 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 đội ngũ CB, CC, VC (nếu có).
4. Về ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC và CB, CC cấp xã (trong khoản này gọi chung là CB, CC, VC)
 - a) Trình UBND thành phố ban hành chế độ, chính sách khuyến khích CB, CC, VC học tập, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ;
 - b) Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình UBND thành phố quyết định về bố trí, phân bổ kinh phí đội ngũ ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC theo quy định; thăng nhậm quản lý và thực hiện kế hoạch ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC (trong đó) sau khi có UBND thành phố phê duyệt. Phối hợp với Sở Tài chính thực hiện việc trích cấp kinh phí cho CB, CC, VC theo quy định;
 - c) Trình UBND thành phố ban hành quy hoạch, kế hoạch ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC thực hiện vì quản lý; giúp UBND thành phố tổ chức triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC chức sau khi đã phê duyệt;
 - d) Giúp UBND thành phố hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC; tổng hợp, báo cáo kết quả học tập ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC hàng năm gửi Bộ Nội vụ theo quy định.
5. Về thực hiện chế độ, chính sách tin cậy
 - a) Tổng hợp danh sách, hồ sơ, trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thăng nhậm trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thi hành nhiệm vụ CB, CC, VC của thành phố xếp lương ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh từng ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;
 - b) Quyết định theo thẩm quyền học trình cấp có thẩm quyền quyết định về nâng bậc lương thăng xuyên, nâng bậc lương trước thi hành, nâng lương vượt khung và các chế độ, chính sách về tin cậy nhiệm vụ CB, CC, VC, nghỉ lao động của các sở, ngành theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND thành phố;
 - c) Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền học ngạch cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế độ tin cậy, phụ cấp, sinh hoạt phí và tin cậy nhiệm vụ CB, CC, VC, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, nhà sản xuất công nghiệp thực hiện các sở, ngành theo quy định;
6. Tham mưu trình UBND thành phố ban hành Danh mục các vị trí công tác và thi gian nhận chuyển đội ngũ về vị trí công tác đội ngũ CC, VC từ các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện và hàng năm tổng hợp kết quả chuyển đội ngũ về vị trí công tác của CC, VC toàn thành phố báo cáo cho UBND thành phố theo quy định.

7. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v s lng, cht lng, ánh giá i ng CC, VC nhà nc ca các s, ngành; n v trc thuc s, ngành theo quy nh.
8. Hng dn chuyên môn nghip v v công tác CC, VC i vi các c quan hành chính, n v s nghip thuc s, ngành;
9. Cp mã th CB, CC, VC.
10. Thc hin các công vic khác do Giám c S giao.

III. PHÒNG XÂY DNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN (SAU ÂY VIT TT LÀ PHÒNG XÂY DNG CHÍNH QUYỀN VÀ THANH NIÊN)

Tham mu và giúp Giám c S:

1. Trình UBND thành ph d tho các quyêt 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 trên lnh vc xây dng chính quyên và công tác thanh niên.
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. V t chc b máy, s dng biên ch hành chính, s nghip
 - a) Tham mu, giúp UBND thành ph xây dng án thành lp, sáp nhp, gii th các c quan chuyên môn thuc UBND qun, huyn theo quy nh UBND thành ph trình HND thành ph quyêt nh theo thm quyên;
 - b) Hng dn t chc và hot ng ca các c quan chuyên môn và các n v s nghip thuc UBND các qun, huyn theo quy nh ca pháp lut.
 - c) Trình UBND thành ph quyêt nh vic phân cp qun lý t chc b máy i vi các c quan chuyên môn, n v s nghip công lp thuc UBND qun, huyn;
 - d) Xây dng k hoch biên ch công chc và s lng ngi làm vic thuc UBND các qun, huyn chuyên Phòng T chc - Biên ch thm nh, tng hp báo cáo UBND thành ph trình HND thành ph quyêt nh tng s lng ngi làm vic a phng và thông qua tng biên ch công chc ca a phng trc khi trình cp có thm quyên quyêt nh;
 - e) Hng dn, qun lý, s dng biên ch và s lng ngi làm vic i vi UBND qun, huyn.
4. V cán b, công chc, viên chc
 - a) Giúp UBND thành ph qun lý nhà nc i vi i ng CB, CC, VC phng, xã;
 - b) Tham mu trình UBND thành ph ban hành các vn bn v tuyen dng, qun lý, s dng và thc hin ch , chính sách i vi CB, CC phng, xã theo quy nh ca pháp lut;
 - c) Hng dn, kim tra vic tuyen dng, qun lý, s dng và vic thc hin chính sách, ch i vi CB, CC, VC khi qun, huyn; CB, CC phng, xã;
 - d) Trình Ch tch UBND thành ph hoc Giám c s quyêt nh vic tuyen dng, iu ng, b nhim, b nhim li, luân chuyên, khen thng, k lut và các ch , chính sách khác i vi CB, CC, VC khi qun, huyn;
 - e) Hng dn, kim tra vic thc hin các quy nh v tiêu chun chc danh và c cu; tuyen dng, qun lý và s dng CB, CC, VC thuc UBND qun, huyn; CB, CC phng, xã theo quy nh.
5. V t chc chính quyên.
 - a) Hng dn t chc và hot ng ca b máy UBD các qun, huyn, phng, xã theo quy nh;
 - b) Phi hp vi các c quan chuyên môn cùng cp hng dn UBND qun, huyn quy nh chc nng, nhim v, quyên hn và t chc các phòng chuyên môn, n v s nghip thuc UBND qun, huyn.
 - c) Tham mu, giúp UBND thành ph trong vic t chc và hng dn công tác bu c i biu Quc hi và bu c i biu HND các cp;
 - d) Tham mu, giúp UBND thành ph trình HND thành ph bu, min nhim, bãi nhim Ch tch, Phó Ch tch và các thành viên khác ca UBND thành ph;
 - e) Tham mu, giúp UBND thành ph trình cp có thm quyên phê chun kt qu bu c, phê chun vic min nhim, bãi nhim i vi các chc danh bu c theo quy nh ca pháp lut;
 - f) Thm nh, trình Ch tch UBND thành ph phê chun kt qu bu c, phê chun vic min nhim, bãi nhim i vi thành viên UBND qun, huyn theo quy nh ca pháp lut;
 - g) Tham mu, trình Ch tch UBND thành ph b nhim, b nhim li chc danh Ch tch, Phó Ch tch, thành viên UBND qun, huyn ni thc hin thí im không t chc HND theo quy nh;
 - h) Tham mu, giúp UBND thành ph thng kê, tng hp, báo cáo s lng, cht lng i biu HND, thành viên

UBND các cấp theo quy định;

i) Hạng dãn, thăng kê, kiểm tra việc thực hiện chính sách i vì những người không chuyên trách thôn, t dân phố;

k) Hạng dãn, kiểm tra hạng người ca thôn, t dân phố; Tham mưu UBND thành phố thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các t dân phố, thôn thuộc UBND thành phố theo quy định.

l) Tham mưu, giúp UBND thành phố chỉ đạo, hạng dãn, kiểm tra UBND quận, huyện, UBND phường, xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, án liên quan n công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật;

m) Chỉ trì tham mưu và giúp UBND thành phố hạng dãn quản lý, sử dụng biên chế công chức i vì các c quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật;

6. Về vị trí việc làm

a) Giúp UBND thành phố, Chỉ tịch UBND thành phố, thm nh án vị trí việc làm, c cụ chức danh CC, VC học án iu chỉnh vị trí việc làm, c cụ chức danh CC, VC thuộc UBND quận, huyện theo quy định;

b) Giúp UBND thành phố tng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng án vị trí việc làm, c cụ chức danh công chức, viên chức học án iu chỉnh vị trí việc làm và c cụ chức danh CC, VC của UBND quận, huyện và các n v trực thuộc UBND quận, huyện UBND thành phố ghi B Ni v phê duyệt theo quy định;

c) Trình UBND thành phố quyết định phân cấp học y quyền thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và c cụ chức danh CC, VC trong các c quan, t chức, n v thuộc UBND quận, huyện quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Phi hợp vì Phòng Công chức, viên chức hạng dãn thực hiện việc chuyển i vị trí công tác; tng hợp kết quả chuyển i vị trí công tác CC, VC của UBND quận, huyện.

8. Theo dõi, tng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện các nội dung có liên quan v s tin b ph n do thành phố giao cho S Ni v trình khai thực hiện. Hạng dãn, trình khai, báo cáo kết quả thực hiện Nghị định số 19/2003/N-CP của Chính phủ ban hành Quy định trách nhiệm của c quan hành chính nhà nước các cấp trong việc bổ m cho các cấp Hi Liên hiệp Ph n Việt Nam tham gia quản lý nhà nước.

9. Hạng dãn chuyên môn nghiệp vụ v công tác CC, VC i vì các c quan hành chính, n v s nghiệp thực UBND quận, huyện.

10. Hạng dãn, kiểm tra việc thực hiện các quy định v tuyển dụng, sử dụng và quản lý CB, CC phường, xã, những người không chuyên trách cấp phường, xã; việc thực hiện chính sách và công tác quản lý h s i vì CB, CC phường, xã theo quy định của pháp luật.

11. Về CB, CC phường, xã và những người không chuyên trách phường, xã.

Trình UBND thành phố ban hành các văn bản v tuyển dụng, sử dụng và quản lý i vì i ng CB, CC phường, xã theo quy định của pháp luật; tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc ban hành học trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản v quản lý và sử dụng những người không chuyên trách phường, xã theo quy định của pháp luật;

12. Về công tác a giải hành chính và phân loại n v hành chính

a) Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện công tác quản lý a giải hành chính trên a bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo hạng dãn của c quan nhà nước có thẩm quyền;

b) Hạng dãn và t chức trình khai thực hiện các án, văn bản liên quan n công tác a giải n v hành chính, i tên n v hành chính, phân loại n v hành chính trong a bàn thành phố sau khi c cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Giúp UBND thành phố quản lý h s, bn a giải, mc, a giải hành chính của thành phố theo quy định của pháp luật.

13. Về công tác thanh niên

a) Chỉ trì, phi hợp vì các s, ban, ngành và các c quan, t chức có liên quan thành phố trong việc tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật cho thanh niên, trong việc thực hiện chính sách i vì thanh niên và công tác thanh niên theo quy định; giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành v thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hạng dãn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật v thanh niên và công tác thanh niên; việc thực hiện chính sách, chỉ trong t chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của thành phố; hạng dãn chuyên môn, nghiệp vụ v công tác thanh niên i vì các s, c quan ban ngành, n v s nghiệp thực thành phố, UBND quận, huyện, phường, xã;

c) Thực hiện chính sách i vì thanh niên theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của

các cơ quan có thẩm quyền.

14. Trình hợp, trình kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ và Sở Nội vụ các nhiệm vụ hành chính quận, huyện, phường, xã, thôn, tổ dân phố.
15. Chỉ trì và phối hợp với các phòng, ban phục vụ công tác lễ tang vì cán bộ thực dân thành phố quản lý.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

IV. PHÒNG CÁCH HÀNH CHÍNH

Tham mưu và giúp Giám đốc 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 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, 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 vì quản lý nhà nước của giao.
3. Về cơ cấu hành chính
 - a) Tham mưu UBND và Chỉ tịch UBND thành phố lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai công tác cơ cấu hành chính của thành phố theo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch cơ cấu hành chính của Chính phủ;
 - b) Trình UBND và Chỉ tịch UBND thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thực hiện UBND thành phố chỉ trì học phí hợp thực hiện các nhiệm vụ, công việc của cơ cấu hành chính, bao gồm: cơ cấu tổ chức, cơ cấu tổ chức hành chính, cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ CB, CC, VC, cơ cấu tài chính công, hiện đại hóa nền hành chính;
 - c) Trình UBND, Chỉ tịch UBND thành phố quyết định các biện pháp khuyến khích cơ cấu hành chính;
 - d) Hướng dẫn, ôn tập, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thực hiện UBND thành phố; UBND quận, huyện và UBND phường xã triển khai thực hiện công tác cơ cấu hành chính theo chương trình, kế hoạch, án cơ cấu hành chính đã phê duyệt;
đ) Hướng dẫn, ôn tập, kiểm tra việc thực hiện các chỉ thị của, mặt của liên thông, mặt của liên thông hiện tại các cơ quan hành chính nhà nước các sở, ban, ngành, quận, huyện, phường, xã;
 - e) Giúp UBND thành phố theo dõi, đánh giá, trình hợp chung kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cơ cấu hành chính của các cơ quan, tổ chức, nhiệm vụ thực hiện UBND thành phố, của UBND quận, huyện và UBND phường, xã; các cơ quan ngành dọc của Trung ương ở trên địa bàn thành phố xây dựng và thực hiện chỉ báo cáo về công tác cơ cấu hành chính, cơ cấu tổ chức công vụ, công chức theo quy định; xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về cơ cấu hành chính;
 - g) Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực cơ cấu hành chính cho công chức chuyên trách cơ cấu hành chính các cơ quan, tổ chức, nhiệm vụ thực hiện UBND thành phố và UBND quận, huyện và phường, xã, các cơ quan ngành dọc của Trung ương ở trên địa bàn thành phố.
4. Phối hợp theo dõi việc thực hiện văn bản hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước có liên quan nhiệm vụ công tác cơ cấu hành chính; quy tắc ngành của CB, CC, VC làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương và các chỉ thị của lãnh đạo thành phố về việc xây dựng đội ngũ CB, CC, VC trong sạch, vững mạnh.
5. Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc hướng dẫn, kiểm tra, trình hợp, báo cáo việc thực hiện quy chế dân chủ xã, phường, cơ quan hành chính, nhiệm vụ sản xuất công nghiệp, doanh nghiệp trong địa bàn thành phố và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của pháp luật.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

V. THANH TRA S

Thanh tra Sở 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 mặt sự vụ của Luật Thanh tra và tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành nội vụ, Thanh tra Sở Nội vụ chủ trì, chỉ đạo, chỉ hành của Giám đốc Sở Nội vụ; chủ trì, chỉ đạo về công tác thanh tra và hướng dẫn về nghiệp vụ thanh tra hành chính của Thanh tra thành phố; nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành của Bộ Nội vụ và Thanh tra Bộ Nội vụ; Tham mưu và giúp Giám đốc Sở tiến hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật. Nhiệm vụ chủ yếu 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, d án; chng trình thực phm vi qun lý nhà nc ca S giao cho Thanh tra s 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. Thực hin công tác kim tra, thanh tra trong vic chp hành chính sách, pháp lut, nhim v c giao ca c quan, t chc, cá nhân thực phm vi qun lý ca S Ni v; vic thực hin các quy nh ca pháp lut trong lnh vc liên quan n công tác ni v theo quy nh ca pháp lut và theo s phân công học y quyn ca UBND thành ph; thực hin các quy nh v gii quy t khiu ni, t cáo, phòng, chng tham nhng, tiêu cc, các quy nh v thực hành tit kim, chng lãng phí; x lý theo thm quyn các vi phm pháp lut, học tham mu cho cp có thm quyn x lý các vi phm pháp lut trên các lnh vc công tác c giao theo quy nh ca pháp lut.
 4. T chc Giám c S Ni v tip công dân theo quy nh ca Lut Tip công dân, Lut khiu ni, Lut t cáo; gii quy t khiu ni, t cáo theo quy nh ca pháp lut.
 5. 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.
 6. Thực hin các nhim v khác do Giám c S giao.

VI. VN PHÒNG

Tham mu giúp Giám c 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 thực phm vi qun lý ca S giao cho Vn phòng theo dõi.
2. Trình UBND thành ph ban hành vn bn quy nh c th chc nng, nhim v, quyn hn và c cu t chc ca S Ni v.
3. 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 c giao.
4. Thực hin công tác hp tác quc t v ni v và các lnh vc c giao theo quy nh ca pháp lut và theo phân công ca UBND thành ph.
5. Thực hin công tác thông tin, báo cáo UBND thành ph, B Ni v và các ngành có liên quan v tình hình thực hin nhim v c giao theo quy nh. Chun b các chng trình, k hoch, ni dung công tác chung hàng tun, tháng, quý, sáu tháng, nm ca S.
6. T chc nghiên cu, ng dng các tin b khoa hc, công ngh; xây dng h thng thông tin, qun lý công ngh thông tin, lu tr và bo mt thông tin, cung cp thông tin phc v công tác ch o, qun lý ca lãnh o S và nhu cu chuyên môn, nghiệp v.
7. Qun lý t chc b máy, biên ch công chc, c cu ngch công chc, v trí vic làm, c cu viên chc theo chc danh ngh nghiệp và s lng ngi làm vic trong các c quan, n v thực, trc thực S Ni v; qun lý h s, quy t nh vic tuyen dng, tip nhn, s dng, b nhim, b nhim li, iu ng, bit phái, nâng bc lng, b nhim ngch, chuy n ngch, thay i chc danh ngh nghiệp, ánh giá, khen thng, k lut, ào to, bi dng và các ch , chính sách khác i vi công chc, viên chc, ngi lao ng thực thm quyn qun lý ca S Ni v theo quy nh và theo s phân công học y quyn ca UBND thành ph.
8. Xây dng quy nh v chc nng, nhim v, quyn hn, t chc b máy, mi quan h công tác và trách nhim ca ngi ng u ca các t chc thực S theo quy nh ca pháp lut trình UBND thành ph quy t nh học quy t nh theo thm quyn.
9. Qun lý tài chính (k c kinh phí y quyn), tài sn ca S theo quy nh ca pháp lut và phân cp ca UBND thành ph.
10. Thực hin công tác pháp ch ca c quan.
11. Ch 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 Ni v. T chc tip nhn và tr kt qu h s công vic theo án Ci cách th tc hành chính theo c ch "mt ca" ti S ã c UBND thành ph phê duyệt.
12. Trin khai thực hin h thng qun lý cht lng theo tiêu chun TCVN ISO 9001:2008 ti S.
13. Thực hin công tác thi ua - khen thng ca ngành Ni v thành ph và ca c quan S Ni v.
14. ng dng công ngh thông tin vào qun lý, khai thác, s dng các phn mm phc v s lãnh o, qun lý ca S Ni v. Qun lý vn hành trang thông tin in t ca S.
15. Thực hin công tác vn th, lu tr ca c quan theo quy nh; qun lý du ca c quan theo quy nh; in n, sao

lưu tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo S, các phòng và các tổ chức thực cơ quan; thực hiện công tác tập thể.

16. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; văn minh hóa công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sự tin cậy phần... của cơ quan S Ni v.

17. Hướng dẫn khách nhân làm việc thực hiện theo đúng quy định cơ quan; giám sát, kiểm tra, ôn tập công chức thực hiện nghiêm túc quy định, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện các công tác nội bộ, nội ngoại; thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc S giao.