

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

Tham mưu và giúp Giám đốc S:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; công trình thực phẩm và quản lý nhà nước trên lĩnh vực tổ chức, bộ máy, biên chế, vị trí việc làm và phi chính phủ.
2. Tham mưu 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, phân bổ, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực phẩm và quản lý nhà nước công 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 xã, ngành, và trực thuộc các xã, ngành theo quy định của UBND thành phố;
 - b) Trình UBND thành phố án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các xã, ngành, và trực thuộc các xã, ngành theo quy định của UBND thành phố;
 - c) Xây dựng án thành lập, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố trình UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định;
 - d) Thẩm định nội dung ý kiến đề nghị văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, các chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các xã, ngành. Thẩm định án thành lập, tổ chức lại, giải thể các chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các xã, ngành trình UBND thành phố quyết định;
 - e) Thẩm định việc thành lập, kinh toán, sáp nhập, giải thể các tổ chức phi lợi nhuận ngành thực hiện thẩm quyền quyết định của Ủy ban UBND thành phố theo quy định của pháp luật;
 - f) Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan của thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng, và sự nghiệp công lập thuộc các xã, ban, ngành theo quy định của pháp luật;
 - g) Thẩm định học tham gia thẩm định án thành lập, giải thể, xếp hạng các doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu; tham mưu việc bố trí, sử dụng, đánh giá bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách khác ở vị trí cán bộ quản lý doanh nghiệp do Nhà nước làm chủ sở hữu thuộc UBND thành phố quản lý theo phân công của Ủy ban UBND thành phố;
 - h) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan thực bộ máy của xã, ngành và các đơn vị thực xã, ngành theo quy định của pháp luật.
4. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, sự nghiệp làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập
 - a) Thẩm định, trình UBND thành phố kế hoạch biên chế công chức hành chính, kế hoạch sự nghiệp làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các xã, ngành trình Ủy ban Ni v theo quy định;
 - b) Giúp UBND thành phố chuẩn bị nội dung trình HĐND thành phố quyết định tăng biên chế công chức hành chính trong các cơ quan của HĐND, UBND theo sự biên chế công chức của Ủy ban Ni v giao; sự nghiệp làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố;
 - c) Chỉ trì tham mưu và giúp UBND thành phố hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức ở vị trí các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố và sự nghiệp làm việc các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố theo quy định của pháp luật;
 - d) Trình Ủy ban UBND thành phố quyết định giao chỉ tiêu biên chế công chức, sự nghiệp làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập sau khi có nghị quyết của HĐND thành phố; trình Giám đốc S quyết định phân bổ biên chế hành chính, sự nghiệp làm việc trong các đơn vị theo quy định của UBND thành phố; theo dõi và kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị;
 - e) Tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện biên chế công chức, sự nghiệp làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
 - f) Hướng dẫn và xây dựng kế hoạch, quản lý, sử dụng biên chế, sự nghiệp làm việc theo quy định hiện hành và phân cấp của UBND thành phố.
5. Về công tác tổ chức hội; quần xã hội; quần thể (sau đây viết tắt là quần)
 - a) Thẩm định, trình Ủy ban UBND thành phố quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, hợp nhất, i tên, giải thể, phê duyệt i u l của hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn thành phố, quận, huyện theo quy định của pháp luật;
 - b) Thẩm định, trình Ủy ban UBND thành phố cấp giấy phép thành lập và công nhận i u l, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, i tên, ình ch, t m ình ch hoạt động, cho phép quần hoạt động tr li sau khi b t m ình ch, công nhận quần i u kin hoạt động, công nhận thành viên Hội quản lý quần, cho phép thay i hoc cp li giy phép thành lập, thu i giy phép thành lập, giải quyết khiếu nại, tố cáo ở vị trí có phạm vi hoạt động trong thành phố và quần có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản thành lập, hoạt động trong thành phố.
 - c) Trình UBND thành phố quyết định cho phép hội có phạm vi hoạt động trong thành phố, hội có phạm vi hoạt động liên tỉnh và phòng i din ca hi a phng theo quy định của pháp luật;
 - d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện pháp luật về hội, quần ở vị trí các hội, quần hoạt động trong phạm vi thành phố. X lý theo thẩm quyền học trình cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật về hội, quần;
 - e) Chỉ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND thành phố và Ủy ban UBND thành phố xem xét, quyết định việc h tr và thực hiện các chính sách khác ở vị trí tổ chức hội, quần theo quy định của pháp luật.
 - f) Quản lý và thực hiện chính sách ở vị trí viên chức và người lao động của các hội cấp thành phố công giao biên chế;
 - g) Thẩm định và trình lãnh đạo S cho phép các hội hoạt động trên phạm vi thành phố, quận, huyện, tổ chức ở vị trí;
 - h) Căn cứ tình hình thực tế địa phương, trình Ủy ban UBND thành phố ý kiến cho Ủy ban UBND các quận, huyện quyết định việc thực hiện công tác quản lý ở vị trí hội có phạm vi hoạt động trong phường, xã, quần có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, phường, xã theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp, tham gia với Phòng Xây dựng chính quyền và thanh niên phê duyệt vị trí việc làm tại các cơ quan, đơn vị thực UBND quận, huyện theo quy định.
7. Giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác công giao ở vị trí các tổ chức của các ban, ngành Trung ương và địa phương khác tại trung tâm trên địa bàn thành phố. Thẩm định hồ sơ, thủ tục và tham mưu UBND thành phố cho phép các tổ chức thực bộ máy, ngành Trung ương và địa phương khác tại trung tâm, chi nhánh, văn phòng i din thực lĩnh vực quản lý của xã trên địa bàn thành phố; các tổ chức thực UBND thành phố tại chi nhánh, văn phòng i din tại các địa phương trong nước.
8. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về tổ chức bộ máy, biên chế, sự nghiệp làm việc và các lĩnh vực khác công giao ở vị trí các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các hội, các quần thực thành phố.
9. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của Ủy ban Ni v về tổ chức cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các lĩnh vực khác công giao.

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

II. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tham mưu và giúp Giám đốc S:

1. Trình UBND thành phố đề xuất 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 trên lĩnh vực CC, VC.

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 về các lĩnh vực thực hiện 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, chỉ thị quyết định việc tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, bãi nhiệm, 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 thẩm 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 thí 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 ngành và các đơn vị trực thuộc các 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 chức danh CC, VC để trình Ủy ban nhân dân thành phố làm theo quy định;

d) Quản lý hồ sơ CB, CC, VC của các ngành, nghề thực hiện UBND thành phố quản lý theo quy định của pháp luật;

e) 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 ngành và các đơn vị trực thuộc các ngành, nghề theo quy định của pháp luật;

f) 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 đội ngũ CB, CC, VC của các ngành, nghề và các đơn vị trực thuộc các ngành, nghề 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 việc bãi nhiệm, phân bổ kinh phí đội ngũ học tập nâng cao trình độ, bãi nhiệm CB, CC, VC theo quy định; thông tin quản lý và thực hiện kế hoạch ào to, bãi nhiệm CB, CC, VC (trong nội dung) sau khi 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 danh sau khi 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 nâng cao trình độ, 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 nhân dân UBND thành phố có văn bản nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thông tin trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước khi trình Ủy ban nhân dân UBND thành phố xem xét, đồng ý chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tăng ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định;

b) Quyết định theo thẩm quyền học trình cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thông xuyên, nâng bậc lương trước khi trình, nâng lương vượt khung và các chế độ, chính sách về tin cậy đội ngũ CB, CC, VC, người lao động của các ngành, nghề 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 tập nâng cao trình độ cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chính sách, chế độ tin cậy, phân cấp, sinh hoạt phí và tin cậy đội ngũ CB, CC, VC, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, nhà nước và doanh nghiệp công lập thực hiện các ngành, nghề theo quy định;

6. Tham mưu trình UBND thành phố ban hành Danh mục các vị trí công tác và thi gian nhận chuyển đổi vị trí công tác đội ngũ CB, VC từ các ngành, nghề; UBND các quận, huyện; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện và hướng dẫn tổng hợp kết quả chuyển đổi vị trí công tác của CC, VC toàn thành phố báo cáo cho UBND thành phố theo quy định.

7. Về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức (sau đây viết tắt là CC, VC)

a) Trình UBND thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện thành phố quản lý xây dựng án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC học án ưu tiên vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC theo quy định;

b) Giúp UBND thành phố, Ủy ban nhân dân UBND thành phố thẩm định án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC học án ưu tiên vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC khi sắp xếp, ngành và các đơn vị trực thuộc các ngành, nghề theo quy định;

c) Giúp UBND thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC học án ưu tiên vị trí việc làm và cơ cấu chức danh CC, VC của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc các ngành, nghề UBND thành phố gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;

d) Trình UBND thành phố quyết định phân cấp học tập nâng cao trình độ quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh CC, VC trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc S, ngành theo quy định của pháp luật.

8. Tổng hợp, thông kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ về số lượng, chất lượng, ánh giá đội ngũ CB, VC nhà nước của các ngành, nghề; đơn vị trực thuộc các ngành, nghề theo quy định.

9. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác CC, VC đội ngũ các cơ quan hành chính, nhà nước và doanh nghiệp thực hiện các ngành, nghề;

10. Cập nhật CB, CC, VC.

11. Thực hiện các công việc khác do Giám đốc S giao.

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

Tham mưu và giúp Giám đốc S:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; công trình thực hiện vì quản lý nhà nước trên lĩnh vực xây dựng chính quyền và công tác thanh niên.
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 về các lĩnh vực thực hiện vì quản lý nhà nước cơ sở.
3. Về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế hành chính, sự nghiệp
a) Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện theo quy định của UBND thành phố trình HĐND thành phố quyết định theo thẩm quyền;
b) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của các cơ quan chuyên môn và các nhân viên sự nghiệp thuộc UBND các quận, huyện theo quy định của pháp luật.
c) Trình UBND thành phố quyết định việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy về các cơ quan chuyên môn, nhân viên sự nghiệp công lập thuộc UBND quận, huyện;
d) Xây dựng kế hoạch biên chế công chức và sử dụng ngân sách làm việc thực thuộc UBND các quận, huyện chuyển Phòng Tổ chức - Biên chế thẩm định, tổng hợp báo cáo UBND thành phố trình HĐND thành phố quyết định tổng sử dụng ngân sách làm việc địa phương và thông qua tổng biên chế công chức của địa phương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định;
e) Hướng dẫn, quản lý, sử dụng biên chế và sử dụng ngân sách làm việc về UBND quận, huyện.
4. Về cán bộ, công chức, viên chức
a) Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về việc đăng ký, CB, CC, VC 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 về việc CB, CC phường, xã theo quy định của pháp luật;
c) Hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng và việc thực hiện chính sách, chế độ về việc CB, CC, VC khi quận, huyện; CB, CC phường, xã;
d) Trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố học Giám đốc sự quyết định việc tuyển dụng, ưu tiên, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác về việc CB, CC, VC khi quận, huyện;
e) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiêu chuẩn chức danh và cơ cấu; tuyển dụng, quản lý và sử dụng CB, CC, VC thuộc UBND quận, huyện; CB, CC phường, xã theo quy định.
5. Về tổ chức chính quyền.
a) Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của bộ máy UBND các quận, huyện, phường, xã theo quy định;
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, nhân viên sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện.
c) Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp;
d) Tham mưu, giúp UBND thành phố trình HĐND thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy ban Thường vụ, Phó Ủy ban Thường vụ và các thành viên khác của UBND thành phố;
e) Tham mưu, giúp UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm về việc các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật;
f) Thẩm định, trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm về việc thành viên UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật;
g) Tham mưu, trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Ủy ban Thường vụ, Phó Ủy ban Thường vụ, thành viên UBND quận, huyện khi thực hiện nhiệm vụ không thuộc thẩm quyền HĐND theo quy định;
h) Tham mưu, giúp UBND thành phố thăng cấp, tổng hợp, báo cáo sử dụng, chỉ định về việc HĐND, thành viên UBND các cấp theo quy định;
i) Hướng dẫn, thăng cấp, kiểm tra việc thực hiện chế độ, chính sách về việc những người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố;
k) Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của thôn, tổ dân phố; Tham mưu UBND thành phố thành lập, sáp nhập, hợp nhất, giải thể các tổ dân phố, thôn thuộc UBND thành phố theo quy định.
l) Tham mưu, giúp UBND thành phố chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra UBND quận, huyện, UBND phường, xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, án liên quan đến 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 hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức về việc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND quận, huyện theo quy định của pháp luật;
6. Về vị trí việc làm
a) Giúp UBND thành phố, Ủy ban Thường vụ UBND thành phố, thẩm định án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC học án ưu tiên vị trí việc làm, cơ cấu chức danh CC, VC thuộc UBND quận, huyện theo quy định;
b) Giúp UBND thành phố tổng hợp danh mục vị trí việc làm, xây dựng án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức học án ưu tiên vị trí việc làm và cơ cấu chức danh CC, VC của UBND quận, huyện và các nhân viên trực thuộc UBND quận, huyện UBND thành phố gửi Bộ Nội vụ phê duyệt theo quy định;
c) Trình UBND thành phố quyết định phân cấp học yêu cầu thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu chức danh CC, VC trong các cơ quan, tổ chức, nhân viên thuộc UBND quận, huyện quản lý theo quy định của pháp luật.
7. Phối hợp với Phòng Công chức, viên chức hướng dẫn thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác; tổng hợp kết quả chuyển đổi vị trí công tác CC, VC của UBND quận, huyện.
8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện các nhiệm vụ có liên quan về sự tin cậy phân bổ thành phố giao cho Ủy ban Thường vụ trình khai thực hiện. Hướng dẫn, trình khai, 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.
9. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác CC, VC về việc các cơ quan hành chính, nhân viên sự nghiệp thuộc UBND quận, huyện.

10. Hng dn, kim tra vic thc hin các quy nh v tuyn dng, s dng và qun lý CB, CC png, xã, nhng ngi hot ng không chuyên trách cp png, xã; vic thc hin ch , chính sách và công tác qun lý h s i vi CB, CC png, xã theo quy nh ca pháp lut.

11. V CB, CC png, xã và nhng ngi hot ng không chuyên trách png, xã.

Trình UBND thành ph ban hành các vn bn v tuyn dng, s dng và qun lý i vi i ng CB, CC png, xã theo quy nh ca pháp lut; tham mu, giúp UBND thành ph trong vic ban hành hoc trình cp có thm quyn ban hành các vn bn v qun lý và s dng nhng ngi hot ng không chuyên trách png, xã theo quy nh ca pháp lut;

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

a) Tham mu, giúp UBND thành ph thc hin công tác qun lý a gii hành chính trên a bàn thành ph theo quy nh ca pháp lut và theo hng dn ca c quan nhà nc có thm quyn;

b) Hng dn và t chc trin khai thc hin các án, vn bn liên quan n công tác a gii n v hành chính, i tên n v hành chính, phân loi n v hành chính trong a bàn thành ph sau khi c cp có thm quyn phê duyt;

c) Giúp UBND thành ph qun lý h s, bn a gii, mc, a gii hành chính ca thành ph theo quy nh ca pháp lut.

d) 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.

13. V công tác thanh niên

a) Ch trì, phi hp vi các s, ban, ngành và các c quan, t chc có liên quan thành ph trong vic tuyên truyn, ph bin, giáo dc pháp lut cho thanh niên, trong vic thc hin c ch, chính sách i vi thanh niên và công tác thanh niên theo quy nh; gii quyêt nhng vn qun trng, liên ngành v thanh niên và công tác thanh niên;

b) Hng dn, kim tra vic thc hin các quy nh ca pháp lut v thanh niên và công tác thanh niên; vic thc hin chính sách, ch trong t chc và qun lý thanh niên, công tác thanh niên ca thành ph; hng dn chuyên môn, nghip v v công tác thanh niên i vi các s, c quan ban ngành, n v s nghip thuc thành ph, UBND qun, huyn, png, xã;

c) Thc hin ch , chính sách i vi thanh niên theo quy nh ca pháp lut và theo phân công, phân cp ca các c quan có thm quyn.

14. Tng hp, thng kê theo hng dn ca UBND thành ph, B Ni v v s lng các n v hành chính qun, huyn, png, xã, thôn, t dân ph.

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

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

IV. PHÒNG CI CÁCH HÀNH CHÍNH

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 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 duyt; 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 ci cách hành chính

a) Tham mu UBND và Ch tch UBND thành ph lãnh o, ch o, trin khai công tác ci cách hành chính ca thành ph theo các ngh quyêt, chng trình, k hoch ci cách hành chính ca Chính ph;

b) Trình UBND và Ch tch UBND thành ph quyêt nh phân công các c quan chuyên môn thuc UBND thành ph ch trì hoc phi hp thc hin các ni dung, công vic ca ci cách hành chính, bao gm: ci cách th ch, ci cách th tc hành chính, ci cách t chc b máy hành chính, xây dng và nâng cao cht lng i ng CB, CC, VC, ci cách tài chính công, hin i hóa nn hành chính;

c) Trình UBND, Ch tch UBND thành ph quyêt nh các bin pháp y mn ci cách hành chính;

d) Hng dn, ôn c, kim tra các c quan chuyên môn thuc UBND thành ph; UBND qun, huyn và UBND png xã trin khai thc hin công tác ci cách hành chính theo chng trình, k hoch, án ci cách hành chính ã c cp có thm quyn phê duyt;

) Hng dn, ôn c, kim tra vic thc hin c ch mt ca, mt ca liên thông, mt ca liên thông hin i ti các c quan hành chính nhà nc các s, ban, ngành, qun, huyn, png, xã;

e) Giúp UBND thành ph theo dõi, ánh giá, tng hp chung kt qu thc hin các nhim v v ci cách hành chính ca các c quan, t chc, n v thuc UBND thành ph, ca UBND qun, huyn và UBND png, xã; các c quan ngành dc ca Trung ng óng trên a bàn thành ph xây dng và thc hin ch báo cáo v công tác ci cách hành chính, ci cách ch công v, công chc theo quy nh; xây dng c s d liu thông tin v ci cách hành chính;

g) Ch trì, phi hp vi các c quan có liên quan hng dn v chuyên môn, nghip v trong lnh vc ci cách hành chính cho công chc chuyên trách ci cách hành chính các c quan, t chc, n v thuc UBND thành ph và UBND qun, huyn và png, xã, các c quan ngành dc ca Trung ng óng trên a bàn thành ph.

4. Phi hp theo dõi vic thc hin vn hoá công s ti các c quan hành chính nhà nc có liên quan n công tác ci cách hành chính; quy tc ng x ca CB, CC, VC làm vic trong b máy chính quyn a png và các ch trng ca lãnh o thành ph v vic xây dng i ng CB, CC, VC trong sch, vng mn.

5. Tham mu, giúp UBND thành ph trong vic hng dn, kim tra, tng hp, báo cáo vic thc hin quy ch dân ch xã, png, c quan hành chính, n v s nghip công lp, doanh nghip trong a bàn thành ph và vic thc hin công tác dân vn ca chính quyn theo quy nh ca pháp lut.

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

V. THANH TRA S

Thanh tra S Ni v có nhim v và quyn hn quy nh ti Lut Thanh tra, Ngh nh ca Chính ph quy nh chi tit và hng dn mt s iu ca Lut

Thanh tra và tổ chức và hoạt động của thanh tra ngành nhà ở, Thanh tra Sở Nhà ở và xây dựng, Ủy ban nhân dân Giám sát Sở Nhà ở và xây dựng; chủ trì tổ chức 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 Sở Nhà ở và Thanh tra Bộ Nhà ở;

Tham mưu và giúp Giám sát tin hành thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành, quyết định khi cần, báo 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, dự án; công trình thực phẩm vì quản lý nhà nước của Sở giao cho Thanh tra thực hiện theo dõi.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, công trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phê bình, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực phẩm vì quản lý nhà nước của Sở giao.
3. Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra trong việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân thực phẩm vì quản lý của Sở Nhà ở; việc thực hiện các quy định của pháp luật trong lĩnh vực liên quan đến công tác nhà ở theo quy định của pháp luật và theo sự phân công học tập quy định của UBND thành phố; thực hiện các quy định về quyết định khi cần, báo cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xử lý theo thẩm quyền các vi phạm pháp luật, học tập tham mưu cho cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác của Sở giao theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức Giám sát Sở Nhà ở tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, Luật khiếu nại, Luật tố cáo; quyết định khi cần, báo cáo theo quy định của pháp luật.
5. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nhà ở và xây dựng về công tác thanh tra và các lĩnh vực khác của Sở giao.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám sát Sở giao.

VI. VN PHÒNG

Tham mưu giúp Giám sát Sở:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; công trình thực phẩm vì quản lý của Sở giao cho Văn phòng theo dõi.
2. Trình UBND thành phố ban hành văn bản quy định công tác, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nhà ở.
3. 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 của Sở giao.
4. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế và các lĩnh vực của Sở giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.
5. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo UBND thành phố, Bộ Nhà ở và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Sở giao theo quy định. Chuẩn bị các công trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm của Sở.
6. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; 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 chủ trì, quản lý của lãnh đạo Sở và nhu cầu chuyên môn, nghiệp vụ.
7. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng làm việc trong các cơ quan, nội vụ thực Sở Nhà ở; quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, ánh giá, khen thưởng, kỷ luật, ào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác liên quan đến công chức, viên chức, nội vụ lao động thực thẩm quyền quản lý của Sở Nhà ở theo quy định và theo sự phân công học tập quy định của UBND thành phố.
8. Xây dựng quy định về công tác, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của nội vụ của các tổ chức thực Sở theo quy định của pháp luật trình UBND thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.
9. Quản lý tài chính (kể cả kinh phí và quy định), tài sản của Sở theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.
10. Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan.
11. Chủ trì và hướng dẫn tổ chức các hoạt động dịch vụ công trong các lĩnh vực công tác thực phẩm vì quản lý của Sở Nhà ở. Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ công việc theo án lệ cách thức hành chính theo chế độ "một cửa" từ Sở đã của UBND thành phố phê duyệt.
12. Triển khai thực hiện hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 từ Sở.
13. Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng của ngành Nhà ở thành phố và của cơ quan Sở Nhà ở.
14. Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng các phần mềm phục vụ sự lãnh đạo, quản lý của Sở Nhà ở. Quản lý văn bản hành trang thông tin điện tử của Sở.
15. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định; quản lý dự án của cơ quan theo quy định; in ấn, sao lưu tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Sở, các phòng và các tổ chức thực cơ quan; thực hiện công tác tập thể.
16. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; văn hóa công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sự tin cậy phần... của cơ quan Sở Nhà ở.
17. Hướng dẫn khách nội làm việc thực hiện theo đúng quy định của cơ quan; giám sát, kiểm tra, ôn tập công chức thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế, quy định của cơ quan; thực hiện các công tác nội bộ, ngoại bộ; thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.
18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám sát Sở giao.

VII. CÁC CƠ QUAN TRC THUC S

1. CHI CC VN TH, LU TR

- a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ là tổ chức trực thuộc Sở Nhà ở, có chức năng giúp Giám sát Sở Nhà ở tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của tỉnh; trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh và thực hiện các hoạt động dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật;
- b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ chủ trì tổ chức, biên chế và hoạt động của Sở Nhà ở, ứng thi chủ trì tổ chức, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nhà ở.

2. BAN THI UA - KHEN THNG

- a) Ban Thi ua - Khen thng là t chc tng ng chi cc, trc thuc S Ni v, có chc nng giúp Giám c S Ni v tham mu cho y ban nhân dân cp tnh qun lý nhà nc v công tác thi ua - khen thng;
- b) Ban Thi ua - Khen thng là c quan thng trc ca Hi ng Thi ua - Khen thng cp tnh, chu s ch o, qun lý v t chc, biên ch và hot ng ca S Ni v, ng thi chu s ch o, hng dn v chuyên môn, nghip v ca Ban Thi ua - Khen thng Trung ng trc thuc B Ni v.

3. BAN TÔN GIÁO

- a) Ban Tôn giáo là t chc tng ng chi cc, trc thuc S Ni v, có chc nng giúp Giám c S Ni v tham mu cho y ban nhân dân cp tnh qun lý nhà nc v lnh vc tôn giáo;
- b) Ban Tôn giáo chu s ch o, qun lý v t chc, biên ch và hot ng ca S Ni v, ng thi chu s ch o, hng dn v chuyên môn, nghip v ca Ban Tôn giáo Chính ph trc thuc B Ni v; trong nhng trng hp cn thit, Trng ban Ban Tôn giáo c báo cáo và xin ý kin ch o trc tip ca Ch tch y ban nhân dân cp tnh, ng thi báo cáo vi Giám c S Ni v.

4. TRUNG TÂM PHÁT TRIN NGUN NHÂN LC CHT LNG CAO

Trung tâm Phát trin ngun nhân lc cht lng cao là n v s nghip trc thuc S Ni v, có chc nng giúp Giám c S Ni v t chc thc hin công tác phát trin ngun nhân lc cht lng cao và trin khai chính sách thu hút ngun nhân lc cht lng cao theo quy nh ca pháp lut, gm các nhim v:

1. Tham mu t chc thc hin công tác phát trin ngun nhân lc cht lng cao theo các chng trình, án ã c UBND thành ph phê duy.
2. Phi hp vi các c quan, n v liên quan xut cp có thm quyn các ni dung v: d báo, quy hoch, xây dng k hoch, ch tiêu ào to và bi dng ngun nhân lc cht lng cao.
3. Tuyn chn i tng ào to theo án phát trin ngun nhân lc cht lng cao trên c s k hoch c cp có thm quyn phê duy.
4. Qun lý hc viên tham gia án phát trin ngun nhân lc cht lng cao bao gm các ni dung: chng trình ào to, ni ào to; tin hành các th tc nhp hc, ký kt và thanh lý hp ng hc viên, tham mu x lý các vn liên quan n hp ng và tranh chp hp ng theo quy nh; qun lý, ánh giá quá trình hc tp, thm nh kt qu hc tp; qun lý kinh phí ào to ã cp phát và lp th tc quy toán kinh phí ào to theo quy nh; bàn giao h s ca hc viên án ã hoàn thành chng trình ào to v c quan có thm quyn qun lý công chc, viên chc tham mu b trí công tác theo quy nh.
5. T chc các khóa bi dng ngn hn cht lng cao trong và ngoi nc; t chc bi dng ngoi ng cho các ng viên là i tng d ngun tham gia ào to theo án phát trin ngun nhân lc cht lng cao.
6. Trin khai công tác thu hút nhân lc cht lng cao trên c s k hoch c cp có thm quyn phê duy theo phân công ca Giám c S Ni v.
7. Thc hin công tác i ngoi, hp tác trong và ngoi nc v ào to ngun nhân lc cht lng cao; tìm kim, khai thác hc bng, các ngun tài tr ca cá nhân, n v, t chc trong và ngoi nc phát trin ngun nhân lc cht lng cao.
8. Thc hin dch v t vn du hc, ào to, bi dng nhân lc cho các t chc, cá nhân có nhu cu; t chc và liên kt t chc các hot ng hi ngh, hi tho v giáo dc, ào to ngun nhân lc trong và ngoi nc.
9. Thc hin các nhim v khác do Giám c S Ni v giao.