

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

3. Về tổ chức bộ máy:

- a) Trình UBND thành phố quyết định việc phân công quản lý tổ chức bộ máy ở các cơ quan chuyên môn, non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố;
- b) Tham mưu và trình UBND thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức các quan chuyên môn, các chi cục thực các quan chuyên môn và non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố; án thành lập, sáp nhập, giải thể các non sông nghiệp nhà nước thực UBND thành phố UBND thành phố quyết định theo quy định;
- c) Tham mưu, trình Ủy ban UBND thành phố quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập các tổ chức phi lợi nhuận ngành thành phố theo quy định của pháp luật;
- d) Tham mưu, giúp UBND thành phố xây dựng án thành lập, sáp nhập, giải thể các cơ quan chuyên môn thực UBND thành phố theo quy định UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định theo thẩm quyền;
- e) Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan chức năng liên quan của thành phố hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện phân loại, xếp hạng các quan hành chính, non sông nghiệp của thành phố theo quy định của pháp luật;
- f) Tham mưu học tập tham gia tham mưu án thành lập, giải thể, xếp hạng các doanh nghiệp nhà nước; việc bố trí, sử dụng, đánh giá bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác ở vị trí cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước thực UBND thành phố quản lý theo phân công của Ủy ban 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 chế độ và trách nhiệm vụ sử dụng biên chế ở vị trí các quan nhà nước và quyền lợi, 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 lệ của hội, tổ chức phi Chính phủ trên a bàn theo quy định của pháp luật;
- b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện iu lệ ở vị trí hội, tổ chức phi Chính phủ trong thành phố. Trình UBND thành phố xử lý theo thẩm quyền ở vị trí các hội, tổ chức phi Chính phủ về phạm vi các quy định của pháp luật, iu lệ hội;
- c) Chỉ đạo, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND thành phố, Ủy ban UBND thành phố quyết định hồ sơ xin và các chế độ, chính sách khác ở vị trí tổ chức hội theo quy định của pháp luật;
- d) Quản lý và thực hiện chế độ chính sách ở vị trí viên chức và người lao động của các hội cấp thành phố của giao biên chế;

6. Giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo các lĩnh vực công tác của giao ở vị trí các tổ chức của các Bộ, ngành Trung ương và a phng khác t tr s trên a bàn thành phố. Tham mưu hồ sơ, thủ tục và tham mưu cho UBND thành phố cho phép các tổ chức thực B, ngành Trung ương và a phng khác t tr s, chi nhánh, văn phòng i din thực lĩnh vực quản lý của Sở trên a bàn thành phố; các tổ chức thực UBND thành phố t chi

nhánh, văn phòng ở địa phương các địa phương trong nước.

7. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các chỉ tiêu và số tình hình phân bổ thành phố giao cho Sở Nội vụ triển khai thực hiện.

8. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và công tác nội vụ và các lĩnh vực khác có giao tiếp với các cơ quan hành chính, nội vụ sản nghiệp, các hội, các tổ chức phi Chính phủ thực thành phố trên lĩnh vực có giao.

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

3. Về cán bộ, công chức, viên chức:

a) Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước tiếp nhận và tiếp quản 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 tiếp nhận và tiếp quản 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 ncsau khi có UBND thành phố phê duyệt. Thực hiện việc tiếp nhận và tiếp quản 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 tiếp nhận và tiếp quản cán bộ, công chức, viên chức khi sắp xếp, ban, ngành của thành phố;

e) Trình Ủy ban UBND thành phố quyết định học quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, tiếp nhận, đánh giá, iu ng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách khác tiếp nhận và tiếp quản cán bộ, công chức, viên chức nhà nước khi sắp xếp, ban, ngành quản lý;

f) 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 thành phố theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ; việc phân bổ quản lý hệ số 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 tiếp nhận và tiếp quản cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

4. Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ và Sở Nội vụ, chỉ thị Nội vụ, đánh giá tiếp nhận và tiếp quản cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và các lĩnh vực khác có giao.

5. Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ và công tác nội vụ và các lĩnh vực khác có giao tiếp với các cơ quan hành chính, nội vụ sản nghiệp thực thành phố trên lĩnh vực có giao.

6. Hướng dẫn, triển khai, báo cáo kết quả thực hiện Nghị định 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 th công chc.

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

Phòng Xây dng chính quy

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, nm 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 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 qun lý 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 UBNDqun, huyn theo quy nh UBND thành ph trình Hi ng nhân dân cùng cp quy t nh theo thm quy;

b) Trình UBND thành ph quy t nh vic phân cp qun lý t chc b máy i vi các c quan chuyên môn, n v s nghip nhà nc thuc UBND qun, huyn;

c) Xây dng k hoch biên ch ca các qun, huyn chuyn Phòng T chc - Biên ch tng hp báo cáo UBND thành ph trình Hi ng nhân dân thành ph quy t nh tng biên ch s nghip a phng và thông qua tng biên ch hành chính ca a phng trc khi trình cp có thm quy t nh;

d) Hng dn, qun lý, s dng biên ch 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 cán b, công chc 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 cán b, công chcpng, xã theo quy nh ca pháp lut;

c) Hng dn, kim tra vic tuyen dng, qun lý, s dng và vic thc chính sách, ch i vi cán b, công chc, viên chc khi qun, huyn; cán b, công chc phng, xã;

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

) 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 cán b, công chc, viên chc khi qun, huyn; cán b, công chc phng, xã thuc thành ph theo quy nh ca pháp lut và ca B Ni v.

5. V t chc chính quy:

a) Hng dn t chc và hot ng ca b máy chính quy a phng các cp trên a bàn;

b) Phi hp vi các c quan chuyên môn cùng cp hng dn UBND qun, huyn quy nh chc nng, nhim v, quy hn và t chc các phòng chuyên môn, n v s nghip thuc UBND qun, huyn;

c) T chc và hng dn công tác bu c i biu Hi ng nhân dân các cp; phi hp vi các c quan hu quan t chc và hng dn công tác bu c i biu Quc hi theo quy nh ca pháp lut; tng hp kt qu bu c i biu Hi ng nhân dân các cp;

d) Thm nh, trình UBND thành ph phê duy 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;

) 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, quyêt nh; hng dn và t chc thc hin sau khi có quyêt 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 tạng 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 quyêt 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 duy; 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 quyêt 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 quyêt nh ca UBND thành ph;
- b) Trình UBND thành ph, Ch tch UBND thành ph quyêt nh các ch trng, bin pháp y mn 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 duy 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 duy; vic thc hin c ch mt ca, mt ca liên thông ti các c quan thành ph, UBND qun, huyn và UBND phng, xã theo quy nh ca pháp lut và ch o ca UBND thành ph;
- d) Xây dng báo cáo công tác ci cách hành chính trình phiên hp hàng tháng ca UBND thành ph; giúp UBND thành ph xây dng báo cáo vi Th tng Chính ph, B Ni v v công tác ci cách hành chính theo quy nh. Tng hp tình hình trin khai s kt, tng kt vic thc hin ci cách hành chính trên a bàn thành ph.

4. Ch o và hng dn t chc các hot ng dch v công trong các lnh vc công tác thc phm vi qun lý ca S.

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

Phòng Thanh tra

Tham mu và giúp lãnh o S:

Thanh tra S Ni v có nhim v và 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, tp trung vào các lnh vc ch yu sau ây:

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

Phòng Qun lý Vn th, Lu tr

Tham mu và giúp lãnh o S:

1. Trình UBND thành ph d tho các quy nh, ch th; quy hoch, k hoch dài hn, 05 nm, hàng nm và các án, d án; chng trình 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 duy;

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 xã hội.

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan hành chính, tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn chấp hành các chế độ, quy định pháp luật và văn bản, lưu trữ.
- Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về thu thập, báo cáo, báo 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.
- Tham mưu, trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố phê duyệt "Danh mục nguồn và thành phần tài liệu thực dân 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.
- Tổng hợp, thống kê theo hướng dẫn của UBND thành phố, Bộ Nội vụ về công tác văn bản, lưu trữ nhà nước và các lĩnh vực khác xã hội.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Phòng Công tác thanh niên

Tham mưu và giúp lãnh đạo Sở:

- Trình Ủy ban Thường vụ UBND thành phố quy hoạch, kế hoạch, chương trình, án, dự án liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên; đề xuất các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn, hàng năm thực phẩm và quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn.
- Tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về thanh niên và công tác thanh niên sau khi được phê duyệt.
- Phiên họp 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.
- Phiên họp với Ban Tổ chức thành ủy, các cơ quan liên quan, tỉnh, thành phố và các tổ chức khác của thanh niên trong việc thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên và công tác thanh niên.
- 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, chế độ trong tổ chức và quản lý thanh niên, công tác thanh niên của thành phố.
- Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về thanh niên xã hội.
- 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 xã hội.
- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh niên ở các sở, cơ quan ngang sở, đơn vị sự nghiệp thực tiễn, Ủy ban Thường vụ UBND cấp huyện, cấp xã.
- Hàng năm báo cáo tình hình hoạt động công tác thanh niên về UBND thành phố và Bộ Nội vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở giao.

Văn phòng

Tham mưu giúp lãnh đạo S:

1. Trình UBND thành phố đề nghị các quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hàng năm và các án, dự án; chương trình thực phẩm vì quản lý của S giao cho Văn phòng theo dõi.
2. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, án, dự án, chương trình đã phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra, phân bổ, giáo dục pháp luật và các lĩnh vực thực phẩm vì cộng đồng.
3. Thực hiện công tác hợp tác quốc tế và các lĩnh vực cộng đồng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố. Phối hợp với Sở Ngoại vụ tăng cường hợp tác, báo cáo tình hình hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn thành phố.
4. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo UBND thành phố, Ban Niệm vụ và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ cộng đồng theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm của S.
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 S 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, chế độ đãi ngộ và ảnh hưởng về cán bộ, công chức, viên chức thực S 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 S theo quy định của pháp luật trình UBND thành phố quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.
8. Quản lý tài chính (kể cả kinh phí ưu tiên), tài sản của S theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.
9. Thực hiện công tác pháp chế của cơ quan.
10. Tổ chức tiếp nhận và 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 S.
12. Thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của ngành Niệm vụ thành phố và của cơ quan S Niệm vụ.
13. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo quy định; quản lý du lịch của cơ quan theo quy định; in ấn, sao lưu tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo S, các phòng và các tổ chức thực của cơ quan; thực hiện công tác tập v.
14. Triển khai thực hiện Quy chế dân chủ; văn hóa công sở; bảo vệ bí mật nhà nước; vì sức khỏe thể chất... của cơ quan S Niệm vụ.
15. Hướng dẫn khách mời 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, ngoại; tổ chức bảo vệ, thực hiện công tác quốc phòng của cơ quan.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc S giao.

Ban Tôn giáo

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

Ban Thi đua - Khen thưởng

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

ng v công tác thi ua, khen thng và các lnh vc khác c giao.

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