

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ỨNG**

1. Tổng số vị trí việc làm: 146 vị trí.

- Nhóm VTVL lãnh đạo quản lý: **12** vị trí.
- Nhóm VTVL nghiệp vụ chuyên ngành: **122** vị trí.
- Nhóm VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **08** vị trí.
- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **04** vị trí.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12 vị trí
LĐ.01.01	Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện	
LĐ.02.02	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	
LĐ.03.03	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện	
LĐ.04.04	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	
LĐ.05.05	Trưởng Ban thuộc HĐND cấp huyện	
LĐ.06.06	Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
LĐ.07.07	Chánh Thanh tra cấp huyện	
LĐ.08.08	Trưởng phòng cấp huyện	
LĐ.09.09	Phó Trưởng Ban thuộc HĐND cấp huyện	
LĐ.10.10	Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
LĐ.11.11	Phó Chánh Thanh tra cấp huyện	
LĐ.12.12	Phó Trưởng phòng cấp huyện	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	122 vị trí
	Lĩnh vực Thanh tra	8 vị trí
CN.01.13	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên
CN.02.14	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên
CN.03.15	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên
CN.04.16	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên
CN.05.17	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên
CN.06.18	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên
CN.07.19	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên
CN.08.20	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên
	Lĩnh vực Tư pháp	5 vị trí
CN.09.21	Chuyên viên về Xây dựng pháp luật	Chuyên viên
CN.10.22	Chuyên viên về Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên
CN.11.23	Chuyên viên về Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
CN.12.24	Chuyên viên về Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên
CN.13.25	Chuyên viên về Hành chính tư pháp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Nội vụ	7 vị trí
CN.14.26	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.15.27	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên
CN.16.28	Chuyên viên về địa giới hành chính	Chuyên viên
CN.17.29	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên
CN.18.30	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên
CN.19.31	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên
CN.20.32	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên
	Lĩnh vực Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	10 vị trí
CN.21.33	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	Chuyên viên
CN.22.34	Chuyên viên về quản lý tài sản công	Chuyên viên
CN.23.35	Chuyên viên về quản lý giá.	Chuyên viên
CN.24.36	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên
CN.25.37	Chuyên viên về quản lý đầu tư	Chuyên viên
CN.26.38	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên
CN.27.39	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Chuyên viên
CN.28.40	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Chuyên viên
CN.29.41	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên
CN.30.42	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác.	Chuyên viên
	Lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	16 vị trí
CN.31.43	Chuyên viên về lao động tiền lương	Chuyên viên
CN.32.44	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên
CN.33.45	Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên
CN.34.46	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên
CN.35.47	Chuyên viên về người có công	Chuyên viên
CN.36.48	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên
CN.37.49	Chuyên viên về việc làm	Chuyên viên
CN.38.50	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Chuyên viên
CN.39.51	Chuyên viên về giảm nghèo	Chuyên viên
CN.40.52	Chuyên viên về trẻ em	Chuyên viên
CN.41.53	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Chuyên viên
CN.42.54	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên
CN.43.55	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên
CN.44.56	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên
CN.45.57	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên
CN.46.58	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch	6 vị trí
CN.47.59	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên
CN.48.60	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	Chuyên viên
CN.49.61	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên
CN.50.62	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.51.63	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên
CN.52.64	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên
	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	14 vị trí
CN.53.65	Chuyên viên về quản lý báo chí	Chuyên viên
CN.54.66	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên
CN.55.67	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên
CN.56.68	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên
CN.57.69	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên
CN.58.70	Chuyên viên về quản lý xuất bản	Chuyên viên
CN.59.71	Chuyên viên về quản lý in	Chuyên viên
CN.60.72	Chuyên viên về quản lý phát hành	Chuyên viên
CN.61.73	Chuyên viên về quản lý bưu chính	Chuyên viên
CN.62.74	Chuyên viên về quản lý viễn thông	Chuyên viên
CN.63.75	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên
CN.64.76	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	Chuyên viên
CN.65.77	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên
CN.66.78	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	Chuyên viên
	Lĩnh vực Giao thông vận tải	3 vị trí
CN.67.79	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
CN.68.80	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
CN.69.81	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
	Lĩnh vực Xây dựng	8 vị trí
CN.70.82	Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng	Chuyên viên
CN.71.83	Chuyên viên Quản lý kiến trúc	Chuyên viên
CN.72.84	Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên
CN.73.85	Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên
CN.74.86	Chuyên viên Quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên
CN.75.87	Chuyên viên Quản lý nhà ở	Chuyên viên
CN.76.88	Chuyên viên Quản lý công sở	Chuyên viên
CN.77.89	Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên
	Lĩnh vực Công Thương	2 vị trí
CN.78.90	Chuyên viên quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên
CN.79.91	Chuyên viên quản lý công nghiệp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ	5 vị trí

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.80.92	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên
CN.81.93	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên
CN.82.94	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	Chuyên viên
CN.83.95	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên
CN.84.96	Chuyên viên về quản lý đánh giá về hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên
	Lĩnh vực Nông nghiệp & PTNT	7 vị trí
CN.85.97	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	Chuyên viên
CN.86.98	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	Chuyên viên
CN.87.99	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên
CN.88.100	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên
CN.89.101	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	Chuyên viên
CN.90.102	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên
CN.91.103	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên
	Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường	8 vị trí
CN.92.104	Chuyên viên về khoáng sản	Chuyên viên
CN.93.105	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên
CN.94.106	Chuyên viên về quản lý đất đai	Chuyên viên
CN.95.107	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên
CN.96.108	Chuyên viên về môi trường	Chuyên viên
CN.97.109	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	Chuyên viên
CN.98.110	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo (đối với cấp huyện quản lý biển đảo)	Chuyên viên
CN.99.111	Chuyên viên về tài nguyên nước	Chuyên viên
	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	7 vị trí
CN.100.112	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên
CN.101.113	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên
CN.102.114	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên
CN.103.115	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên
CN.104.116	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	Chuyên viên
CN.105.117	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên
CN.106.118	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên
	Lĩnh vực Y tế	8 vị trí

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.107.119	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên
CN.108.120	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên
CN.109.121	Chuyên viên về Dược	Chuyên viên
CN 110.122	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	Chuyên viên
CN 111.123	Chuyên viên về Dân số	Chuyên viên
CN 112.124	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên
CN 113.125	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	Chuyên viên
CN 114.126	Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên
	Lĩnh vực Văn phòng	3 vị trí
CN 115.127	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên
CN 116.128	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên
CN 117.129	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên
CN 118.130	Chuyên viên về thư ký – biên tập	Chuyên viên
	Lĩnh vực Ngoại giao	3 vị trí
CN 119.131	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	Chuyên viên
CN 120.132	Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên
CN 121.133	Chuyên viên về lễ tân nhà nước	Chuyên viên
	Lĩnh vực Dân tộc	1 vị trí
CN 122.134	Chuyên viên về quản lý dân tộc	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung	8 vị trí
CM.01.135	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên
CM.02.136	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên
CM.03.137	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên
CM.04.138	Văn thư viên	Văn thư viên
CM.05.139	Phụ trách Kế toán	
CM.06.140	Kế toán viên	Kế toán viên
CM.07.141	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
CM.08.142	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	4 vị trí
PV.01.143	Nhân viên Kỹ thuật	
PV.02.144	Nhân viên Phục vụ	
PV.03.145	Nhân viên Bảo vệ	
PV.04.146	Nhân viên Lái xe	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC II
CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND THÀNH PHỐ**

T T	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chuyên ngành	Cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu VTVL được phê											Cơ cấu ngạch công chức hiện có											Ghi chú
			Tổng số biên chế được giao	Trong đó										Tổng số công chức hiện có	Trong đó										
				CVCC và tương đương		CVC và tương đương		CV và tương đương		CS và tương đương		NV và tương đương			CVCC và tương đương		CVC và tương đương		CV và tương đương		CS và tương đương		NV và tương đương		
Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
TỔNG CỘNG:			88	0	0	0	0	88		0	0	0	0	85	0	0	11	1.45	74	9.55	0	0	0	0	0
1	Lãnh đạo HĐND-UBND	Hành chính	5					5	100%					5			3	60%	2	40%					
2	Phòng Nội vụ	Hành chính	10					10	100%					10			2	20%	8	80%					
3	Phòng Tư pháp	Hành chính	4					4	100%					4			1	25%	3	75%					
4	Phòng LĐ, TB&XH	Hành chính	6					6	100%					5			1	20%	4	80%					
5	Phòng VH TT	Hành chính	6					6	100%					6					6	100%					
6	Phòng Y tế	Hành chính	4					4	100%					4					4	100%					
7	Phòng TN&MT	Hành chính	7					7	100%					6					6	100%					
8	Phòng Kinh tế	Hành chính	6					6	100%					6			1	16,6 %	5	83,3%					
9	Phòng QLĐT	Hành chính	6					6	100%					6					6	100%					
10	Thanh tra	Hành chính	5					5	100%					5			1	20%	4	80%					
11	Phòng TCKH	Hành chính	9					9	100%					9					9	100%					
12	Phòng GD&ĐT	Hành chính	9					9	100%					9			1	11,1 %	8	88,8%					
13	Văn phòng HĐND-UBND	Hành chính	10					10	100%					9			1	11,1 %	8	88,8%					
		Kế toán	1					1	100%					1					1	100%					

PHỤ LỤC III
DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN UBND THÀNH PHỐ

(Tính đến 12/01/2025)

TT	TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch công chức		Trình độ đào tạo			VTVL đảm nhận	VTVL kiêm nhiệm
			Nam	Nữ			Mã ngạch	Tên ngạch	Trình độ chuyên môn	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ Tin học		
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. Văn phòng HĐND&UBND													
1	1	Hoàng Thị Thanh Duyên		14/11/1976	Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	C	UDCNTTCB	Chánh Văn phòng HĐND-UBND, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng; chủ tài khoản; đảm bảo yêu cầu cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố; Chỉ đạo cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phố; việc đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin; Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố; Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; chỉ đạo điều hành của UBND, lãnh đạo UBND thành phố; Kiểm soát thủ tục hành chính; Xây dựng cơ bản và TC-KH.	
2	2	Đoàn Thị Hải Lý		15/11/1978	P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân KHXH&NV	B	A	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Nội chính; Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; giải quyết kiến nghị cử tri.	Trưởng Ban tiếp công dân
3	3	Hoàng Minh Thành	30/4/1981		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Đại học Quản trị kinh doanh, Thạc sỹ ngành kinh tế phát triển	B	B	Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND thành phố, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp của UBND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Văn hóa - Xã hội; công tác Quản lý đô thị; Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại; Dịch vụ công ích; Trực tiếp theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Ngoại vụ; công tác Tôn giáo; công tác hành chính cơ quan.	
4	4	Trần Nam Sơn	30/3/1978		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01003	CV	Đại học Sư phạm Tin học, Thạc sỹ Quản lý giáo dục	Anh B1	ĐH	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Cải cách hành chính; Quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ; Toàn bộ hệ thống mạng cơ quan, hệ thống các phần mềm; Chỉ đạo thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thành phố; thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ giải quyết TTHC; Theo dõi, tổng hợp, cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao; Theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội theo đặc thù của thành phố trên phần mềm.	
5	5	Hà Mạnh Hùng	11/9/1982		PTBPC HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND thành phố	
6	6	Phan Thị Thanh Nga		21/11/1981	PTBKTXH, HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Tiếng Anh	B	B	Phó Trưởng Ban KT-XH HĐND thành phố	

7	7	Hà Thị Thu Thủy		18/01/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Xã hội học	B	B	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp lĩnh vực Nội chính.
8	8	Nguyễn Thị Liên		24/7/1974	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Kế toán	B	B	Chuyên viên Kế toán, tham mưu hoạt động tài chính của HĐND, UBND thành phố; tài sản của cơ quan, cơ sở vật chất cho hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố theo chức năng của Văn phòng; chế độ, chính sách cho cán bộ và người lao động.
9	9	Đoàn Trung Hòa	21/7/1993		Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	CN Tài chính - Ngân hàng	Toeic 730	B	Chuyên viên theo dõi, tổng hợp các lĩnh vực: Văn hóa, Xã hội; Hoạt động của HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; Theo dõi, cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử thành phố
10	10	Bùi Minh Tuấn		16/5/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	UDCNTTCB	Chuyên viên tổng hợp các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; Chỉ đạo điều hành; Kiểm soát thủ tục hành chính; Cải cách hành chính; Tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; Theo dõi, cập nhật thông tin tại Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố.
2. Phòng Nội vụ												
11	1	Hoàng Thị Mai		3/4/1978	Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	CN Ngữ văn, CN Chính trị, Thạc sĩ Kinh tế - Chính trị.			Lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức. Trực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực sau: Tổ chức bộ máy; Vị trí việc làm, biên chế, tiền lương đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng; Cán bộ, công chức khỏi các cơ quan chuyên môn; Địa giới hành chính; Văn thư, lưu trữ nhà nước.
12	2	Nguyễn Thị Tâm		18/12/1977	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	Cử nhân Luật	C	KTV	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, UBND thành phố và pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo; Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo);
13	3	Phạm Thị Hằng		6/3/1982	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, UBND thành phố và pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Công tác thanh niên; Hội, tổ chức phi chính phủ; hình quyền địa phương; Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Thi đua - khen thưởng.

14	4	Nguyễn Thị Cẩm Lan	5/10/1981	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Công tác xã hội	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khối Trung học cơ sở thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Phụ trách chung tinh giản biên chế; Phụ trách chung vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
15	5	Nguyễn Thị Hồng Thắm	17/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.004	CS	ĐH Luật; Thạc sĩ Luật Kinh tế	B1	A	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khối Mầm non thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Thi đua - khen thưởng; Văn thư, lưu trữ nhà nước.	
16	6	Đỗ Đức Hiếu	17/5/1983	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Quản lý công	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên; Phụ trách chung chuyên đổi vị trí công tác; Địa giới hành chính.	
17	7	Đinh Thị Hương	12/9/1989	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Tổ chức bộ máy; Cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan chuyên môn.	Thủ quỹ phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
18	8	Phan Thị Lệ Hiền	29/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Ngoại ngữ; ĐH Kế toán	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;	Kế toán phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng);
19	9	Hoàng Thị Hồng Hà	15/7/1987	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Đông phương học; ĐH Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Tín ngưỡng, tôn giáo; Viên chức (khối Tiểu học thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
20	10	Hà Ngọc Huyền Ly	30/9/1999	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Quản lý Nhà nước	B2	UDCNTTCB	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khối các đơn vị sự nghiệp khác); Quản lý kho lưu trữ thành phố; ; Các tổ chức liên ngành (Nhiệm vụ trong lĩnh vực tổ chức bộ máy);	Văn thư phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
3. Phòng LĐTBXH												
21	1	Trương Hồng Song	21/8/1968	Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Trưởng phòng - phụ trách chung	
22	2	Nguyễn T. Lê Hằng	3/11/1977	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.002	CVC	ĐH Ngữ văn; Thạc sĩ Quản lý công	C	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; giám nghèo; trẻ em	
23	3	Hà Thị Ngân	1/4/1970	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH Quản lý xã hội	B	A	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Lao động; việc làm; người có công; an toàn vệ sinh lao động; bình đẳng giới; đào tạo nghề; tệ nạn xã hội;	

24	4	Hoàng T. Hoài Vân		12/11/1974	Chuyên viên	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH TCKT	A	B	Chuyên viên quản lý: Bảo trợ xã hội	Văn thư, thủ quỹ của phòng của Ban quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa; theo dõi, gửi, nhận văn bản điện tử; thủ tục hành chính của phòng
25	5	Võ Phi Chương	21/8/1982		Chuyên viên	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH Kế toán	C	C	Chuyên viên quản lý: Người có công; tệ nạn xã hội; bình đẳng giới	Thư ký của phòng; giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp công tác cán bộ, công chức, thi đua, khen thưởng của phòng; Tổng hợp báo cáo công tác của phòng
4. Phòng TC-KH													
26	1	Bùi Thị Ái Vân		17/11/1973	Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	ĐH tài chính; Thạc sĩ quản lý công	B	Tin học UD	Trưởng phòng phụ trách chung	
27	2	Lê Đức Trọng	6/7/1990		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Tiến sĩ Quản trị kinh doanh	B	Tin học UD	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực giá, tài sản công, kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, doanh nghiệp	
28	3	Nguyễn Mạnh Tuấn	8/4/1986		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Kinh doanh và quản lý	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quy hoạch, đầu tư, đầu thầu	
29	4	Hoàng Đình Tuấn	18/9/1992		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	B2	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá, đầu tư	
30	5	Nguyễn Thị Huyền Chi		27/9/1975	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế	A	A	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, đầu tư	
31	6	Nguyễn Thị Thu Trang		9/1/1985	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	C	KTV	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	
32	7	Nguyễn Thị Ngọc Diệp		21/9/1984	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, kinh tế tổng hợp, đầu tư, doanh nghiệp	
33	8	Trương Thị Mến		2/4/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	
34	9	Hoàng Thị Diễm Hương		27/1/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, giá	
5. Phòng Kinh tế													
35	1	Nguyễn Minh Vũ	12/9/1979		Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.002	CVC	Thạc sĩ, ngành Quản lý công Đại học, kỹ sư Cầu đường			Trưởng phòng phụ trách chung và các lĩnh vực riêng Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành	
36	2	Nguyễn Xuân Bình	7/9/1980		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Thạc sĩ Kinh tế phát triển	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; Xây dựng nông thôn mới; Đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nông nghiệp công nghệ cao	Theo dõi, phụ trách lĩnh vực: An toàn thực phẩm ngành công thương, thẩm định cấp phép kinh doanh LPG chai, rượu, thuốc lá.
37	3	Đỗ Hữu Cường	19/12/1976		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy sản	A	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Thủy sản; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	Theo dõi phụ trách lĩnh vực: trồng trọt; chăn nuôi; Lâm nghiệp; An toàn thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp
38	4	Nguyễn Anh Tuấn	30/6/1980		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Bác sĩ thú y	B	A	Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Chăn nuôi- Thú y; Kinh tế trang trại; An toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối	Thủ quỹ của phòng và các ban thuộc phòng

39	5	Hà Thị Hạnh Yên		7/12/1986	Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân Kế toán kiểm toán	C	KTV	Chuyên viên các lĩnh vực: Kinh tế tập thể; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	Theo dõi phụ trách tài chính: của Phòng Kinh tế; BCH PCTT và TKCN; Quỹ PCTT và TKCN
40	6	Phan Xuân Tân	15/10/1965		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy lợi	B	B	Chuyên viên quản lý các lĩnh vực thủy lợi; trồng trọt, bảo vệ thực vật; hợp tác xã nông nghiệp	
6. Phòng Tư pháp													
41	1	Mai Thị Thiên Lý		1/12/1977	Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	ĐH Anh	UDCNTTCB	Trưởng phòng quản lý, điều hành chung; chủ trì, chỉ đạo thực hiện toàn bộ hoạt động nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.	
42	2	Trương Thị Hồng Minh		29/12/1971	P. Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn thành phố; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng phòng và Lãnh đạo UBND thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	
43	3	Lê Thị Thu Thủy		3/2/1986	Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	B	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hộ tịch có yếu tố nước ngoài; Bồi thường nhà nước; Trợ giúp pháp lý; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; Theo dõi hoạt động cải cách hành chính, công tác văn thư và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Thủ quỹ của phòng
44	4	Nguyễn Ngọc Nam	1/4/1981		Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác theo dõi thi hành pháp luật; Nuôi con nuôi; Hộ tịch trong nước; Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Văn thư của phòng
7. Phòng QLĐT													

45	1	Bùi Xuân Thường	31/5/1982		Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư xây dựng; Thạc sĩ Kinh tế	C	B	Trưởng phòng: Công tác quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị; công tác đầu tư. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kiểm tra công tác nghiệm thu đưa vào sử dụng các công trình theo phân cấp của UBND tỉnh; Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng; Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận số nhà; Công tác cấp phép xây dựng đối với tổ chức, cấp phép xây dựng một số trường hợp nhà ở gia đình, cá nhân; cấp phép di dời, chặt hạ cây xanh đô thị; cấp phép thi công trên đất dành cho đường bộ. Công tác quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị. Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; Thành viên thường trực Ban An toàn giao thông; Công tác tổ chức, đào tạo, thi đua, khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản; Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách.
46	2	Hoàng Thế Anh	4/10/1982		P. Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Thạc sĩ Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ sư Xây dựng cầu đường; Cử nhân Quản trị kinh doanh	B	KTV	Phó trưởng phòng: Phụ trách thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ngoài đầu tư công; tham gia thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các công trình; Phụ trách công tác cấp phép xây dựng đối với nhà ở hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố; Quản lý nhà nước về chính trang đô thị; Công tác quản lý trật tự đô thị; Tham mưu tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Tham gia quản lý dự án các công trình do Phòng làm chủ đầu tư. Phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải; Đặt tên đường, tên ngõ. Quản lý hoạt động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn về các lĩnh vực quản lý của Phòng; Quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng; Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng; chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách
47	3	Trần Hùng Cường	12/1/1986		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học; Kỹ sư Xây dựng	C	B	Tham mưu công tác quản lý dịch vụ công ích đô thị. Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng;

48	4	Đoàn Ngọc Anh	14/3/1976		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Kỹ thuật xây dựng; Cử nhân Kinh tế Thủy sản	B	B	Tham gia thành viên Ban ATGT thành phố; Tham mưu công tác cấp Giấy phép xây dựng; Tổng hợp chung công tác cấp Giấy phép xây dựng; Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp; kiểm tra trật tự xây dựng, trật tự đô thị	Quản lý quỹ phòng
49	5	Trần Nguyên	6/5/1987		Chuyên viên	Phòng QLĐT	02.003	CV	Thạc sỹ Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; Đại học ngành Kỹ thuật hạ tầng đô thị			Tham mưu tổ chức lập, thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch; Tham mưu lĩnh vực kiến trúc, phát triển đô thị; Tham mưu lĩnh vực giao thông vận tải, tham mưu cấp phép thi công, cấp phép đầu nối đường đô thị, cấp phép chặt hạ cây xanh; Công tác QLNN về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị; Tham mưu cấp Giấy phép xây dựng đối với tổ chức. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng; Tham mưu quản lý các dự án, công trình do <u>Phòng làm chủ đầu tư.</u>	
50	6	Nguyễn Minh Nghĩa	3/1/1981		Luân chuyển	P. Nam Lý	01.003	CV	ĐH Kiến trúc	B	B	Luân chuyển về phường Nam Lý	
8. Phòng Tài nguyên & Môi trường													
51	1	Lê Tuấn Lợi			Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ QL đất đai	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Đất đai; Môi trường; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ.	
52	2	Trần Văn Hoan	9/10/1978		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý đất đai	B	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai	
53	3	Nguyễn Trí	1/7/1967		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; khí tượng thủy văn; quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo.	
54	4	Phạm Ngọc Khánh Chi	3/3/1985		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	Cử nhân Khoa học Môi trường	B	A	Chuyên viên quản lý nhà nước về môi trường; biến đổi khí hậu; khí tượng thủy văn.	Thủ quỹ của phòng
55	5	Hoàng Thị Thanh Nga	17/11/1987		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH, Địa chính; Thạc sĩ QLDD	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai.	Văn thư của phòng
56	6	Lê Thị Kim Bé	6/1/1978		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH QL đất đai	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo.	
9. Phòng Y tế													
57	1	Phạm Ngọc Toàn	20/12/1978		Trưởng phòng	Phòng Y tế	01.003	CV	Dược sĩ chuyên khoa cấp I	A	B	Trưởng phòng Phụ trách mảng Dược, Thiết bị Y tế - Công trình Y tế	
58	2	Phạm Thị Lê Phương	5/6/1984		Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Thạc sỹ công nghệ thực phẩm, Đại học công nghệ thực phẩm	B2	KTV	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Văn thư của phòng
59	3	Phạm Ngọc Tài			Chuyên viên			CV	Thạc sỹ Y tế công cộng, Đại học Y tế công cộng			Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật, quản lý khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em	Thủ quỹ của phòng
60	4	Trương Thị Diệu Hiền	24/3/1989		Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số -KHHGD đạt chuẩn viên chức dân số	C	KTV	Chuyên viên về dân số, Bảo hiểm Y tế	Kế toán phòng

10. Phòng Văn hóa & Thông tin

61	1	Hoàng Thế Việt	7/11/1978		Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân Quản lý xã hội; Thạc sĩ QTKD	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Văn hoá; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số	
62	2	Trần Thị Lân	14/3/1969		Phó Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	ĐHQLXH	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Gia đình	
63	3	Lê Ngọc Tinh	8/4/1971		Chuyên viên	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân ngành Giáo dục Thể chất	B	B	Chuyên viên quản lý phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực: Thể dục thể thao; quảng cáo; in ấn; photocopy; Viễn thông (hạ tầng viễn thông, hạ tầng số, sim, card); phát hành; xuất bản; thư viện; bưu chính.	
64	4	Võ Thị Mộng Thu	11/9/1984		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Đại học Kinh tế, chuyên ngành quản trị du lịch, khách sạn	B	B	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực du lịch; văn minh đô thị; nông thôn mới; phát thanh truyền hình, hoạt động truyền thanh cơ sở; quy ước, hương ước của thôn, tổ dân phố; các hoạt động lễ hội; tần số vô tuyến điện	Văn thư, thủ quỹ của phòng; công tác văn phòng
65	5	Hoàng Thị Liên Hoa	19/10/1972		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Kỹ sư Tin học quản lý	B	ĐH	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Thông tin điện tử; công nghệ thông tin chuyển đổi số; an toàn thông tin; báo chí, giao dịch điện tử	Tổng hợp, kiểm soát, thủ tục hành chính, cải cách hành chính, quy trình iso của phòng
66	6	Lê Thanh Bình	11/6/1976		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	ĐH sử, ĐH du lịch	B	B	Chuyên viên quản lý lĩnh vực Văn hóa; thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại; hoạt động biểu diễn văn hóa nghệ thuật và phong trào văn nghệ quần chúng ở cơ sở; bảo tồn bảo tàng, quản lý di tích	

11. Thanh Tra thành phố

67	1	Nguyễn Minh Sáng	20/9/1974		Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTVC	Thạc sỹ Kinh tế	B	B	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành hoạt động của thanh tra; tham, mưu giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố theo quy định.	
68	2	Bùi Văn Trọng	16/2/1981		P. Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTV	ĐH Kinh tế và PTNT; Thạc sỹ Kinh tế Nông nghiệp	B	B	Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	
69	3	Nguyễn T. Thanh Hường	14/4/1979		Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	Văn thư, thủ quỹ của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
70	4	Hoàng Thị Mỹ Hà	12/8/1982		Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Kế toán của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra

71	5	Phạm Ngọc Khánh Linh		19/12/1991	Thanh tra viên	Thanh tra TP	04.025	TTV	CN Ngôn Ngữ Anh, CN Kế Toán	ĐH	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác thanh tra	Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham gia các Đoàn Thanh tra
12. Phòng GD&ĐT													
72	1	Hồ Thanh Hải	22/10/1974		Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.002	CVC	ĐHSP Giáo dục chính trị, Đại học Luật; Ths Chính trị học	Anh B1	UDCNTTCB	Trưởng phòng phụ trách chung và lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của cơ quan	
73	2	Nguyễn Thị Việt Hà		11/12/1975	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP tiểu học, Ths QLGD	Anh B1	UDCNTTCB	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục tiểu học	Công tác phổ cập giáo dục-xóa mù chữ
74	3	Trương Mai Phương		22/11/1972	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSPMN, Ths QLGD	Anh B1	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục mầm non	Quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục
75	4	Trương Thị Thu Hiền		10/3/1984	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	Ths Ngôn ngữ học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục THCS	Công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
76	5	Trương Thị Minh Hương		15/8/1980	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP Mầm non, Ths QLGD	Anh B1	B	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục mầm non	
77	6	Nguyễn Thị Ngọc Thúy		20/01/1982	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	Anh B1	UDCNTTCB	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Kế toán
78	7	Trần Thị Thu Hà		10/8/1981	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Tiểu học	Anh C	KTV	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục tiểu học	
79	8	Nguyễn Thị Hoa		15/12/1992	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Ngữ Văn	Anh A2	B	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Văn thư, thủ quỹ của phòng
80	9	Hoàng Ngọc Anh	10/10/1978		Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Toán - Lý	Anh B	CD	Chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	

Ghi chú: Tính đến 12/01/2025 có 80 công chức (trong đó có 01 công chức luân chuyển)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC IV
DANH MỤC TÀI SẢN TỔNG HỢP**

(Tinh đến ngày 10/01/2025)

TT	Nội dung	Số tiền
PHÒNG NỘI VỤ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	221,640,000
2	Giá trị hao mòn	213,600,000
3	Giá trị còn lại	8,040,000
4	Phương án xử lý tài sản	tiếp tục sử dụng
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	130,087,803
2	Phương án xử lý	tiếp tục sử dụng
PHÒNG LAO ĐỘNG, TB&XH		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	184,406,000
2	Giá trị hao mòn	127,706,000
3	Giá trị còn lại	56,700,000
4	Phương án xử lý tài sản	
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	101,162,756
2	Phương án xử lý	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
PHÒNG Y TẾ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	96,920,000
2	Giá trị hao mòn	38,920,000
3	Giá trị còn lại	58,000,000
4	Phương án xử lý tài sản	tiếp tục sử dụng
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	55,425,000
2	Phương án xử lý	tiếp tục sử dụng
PHÒNG KINH TẾ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	190,362,803
2	Giá trị hao mòn	126,393,428
3	Giá trị còn lại	63,969,375
4	Phương án xử lý tài sản	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	61,260,000
2	Phương án xử lý	Sử dụng theo quy định, phân cấp
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	189,030,000
2	Giá trị hao mòn	149,656,000

3	Giá trị còn lại	39,374,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ		
1	Tổng giá trị tài sản	155,880,000
2	Giá trị hao mòn	92,000,000
3	Giá trị còn lại	63,880,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
II Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	31,690,000
2	Phương án xử lý	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN		
I Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị tài sản	2,030,128,000
2	Giá trị hao mòn	1,144,674,000
3	Giá trị còn lại	885,454,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng
II Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	55,043,000
2	Phương án xử lý	Tiếp tục sử dụng
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
I Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị tài sản	301,830,000
2	Giá trị hao mòn	267,390,000
3	Giá trị còn lại	34,440,000
4	Phương án xử lý tài sản	Giữ nguyên
II Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	512,181,803
2	Phương án xử lý	Giữ nguyên
BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN - PHÒNG KINH TẾ		
I Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị tài sản	445,000,000
2	Giá trị hao mòn	178,000,000
3	Giá trị còn lại	267,000,000
4	Phương án xử lý tài sản	
II Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)		
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	16.2
2	Phương án xử lý	Sử dụng theo quy định, phân cấp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC V
(Tính đến ngày 10/01/2025)**

STT	TÀI SẢN	Đơn vị tính	Năm sử dụng	Số lượng tài sản	Giá trị còn lại	Phương án xử lý sau khi đơn vị tổ chức lại
PHÒNG NỘI VỤ						
1	Bộ máy tính để bàn (Hiếu + Thắm)	Cái	2014	2	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
2	Bộ máy tính để bàn (Lan + Hương)	Cái	2016	2	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
3	Bộ máy tính để bàn (Hằng)	Cái	2017	1	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
4	Bộ máy tính để bàn (Hiền, Hà)	Cái	2019	2	0	Tiếp tục sử dụng
5	Bộ máy tính soạn văn bản mật	Cái	2021	1	2,480,000	Tiếp tục sử dụng
6	Bộ máy vi tính (Ly)	Cái	2022	1	5,560,000	Tiếp tục sử dụng
7	Máy xách tay (C.Tâm)	Cái	2014	1	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
8	Máy xách tay (C.Mai)	Cái	2015	1	0	Tiếp tục sử dụng
9	Máy in laser	Cái	2012	1	0	Tiếp tục sử dụng
10	CPU (Hường)	Cái	2015	1	0	Tiếp tục sử dụng
11	Kết sắt đựng tài liệu	Cái	2009	1	0	Tiếp tục sử dụng
12	Bà, ghế, tủ đựng tài liệu	Cái	2014	1	0	Tiếp tục sử dụng
Tổng					8,040,000	
PHÒNG LAO ĐỘNG, TB & XH						
1	Máy tính để bàn	cái	2024	1	13,500,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
2	Máy tính để bàn	cái	2019	5	-	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
3	Máy vi tính	Cái	2021	1	5,200,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
4	Máy tính xách tay	Cái	2022	1	12,000,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
5	Máy tính xách tay	cái	2022	1	9,000,000	bàn giao TS cho hội bảo trợ NKT&TMC
6	Máy tính xách tay	cái	2024	1	15,000,000	bàn giao TS cho hội Luật gia TP
7	Máy photo	Cái	2013	1	-	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
8	Máy đến tiền	cái	2019	1	2,000,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
PHÒNG Y TẾ						
1	Máy vi tính Đông Nam Á	Cái	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính xách tay	Cái	2020	1		Tiếp tục sử dụng
3	Máy quét ảnh hoặc tài liệu HP Sacnjet Pro 20000Ss2 Scanner - 6FW06A	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy in canon đa chức năng laser Jet MF264DWII	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
5	Máy in Laser Canon LBP 215x	Cái	2020	1	4,000,000	Tiếp tục sử dụng
6	Máy in canon đa chức năng laser Jet MF264DW II	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
7	Máy vi tính Đông Nam Á	Cái	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng
8	Bộ máy tính để bàn	Cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
Tổng					58,000,000	
PHÒNG KINH TẾ						
1	Dây thùng cứu hộ cứu nạn TS30	cái	2024	1	30,594,375	Sử dụng theo quy định, phân cấp
2	Máy photocopy Ricoh afico MP 4054	cái	2021	1	9,375,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
3	Máy tính xách tay HP15das0059TU TS	cái	2018	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp

4	Máy tính bàn HP TS28	cái	2022	1	6,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
5	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
6	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
7	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
8	Máy tính để bàn HP pavilion TP01-115d TS24	cái	2021	1	3,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
9	Máy tính để bàn HP pavilion TP01-115d TS25	cái	2021	1	3,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
10	Máy tính xách tay Dell TS29	cái	2024	1	12,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
Cộng					63,969,375	
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG						
I	Loại: Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)					
1	Máy tính xách tay DELL (2019)	cái	2018	1		Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính xách tay DELL	cái	2020	1		Tiếp tục sử dụng
3	máy tính Dell 2022	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính xách tay HP 2022	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
II	Loại: Loại: Máy vi tính để bàn					
1	Máy tính để bàn FPT ELEAD F2019	cái	2019	1		Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính để bàn FPT (2019)		2019	1		Tiếp tục sử dụng
3	Máy tính để bàn FPT		2020	1		Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính để bàn LCD		2020	1		Tiếp tục sử dụng
III	Loại: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác					
1	Máy đo đạc trắc địa Motana	cái	2015	1		Tiếp tục sử dụng
IV	Loại: Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác					
1	Máy Flycam DJI	cái	2023	1	24,624,000	Tiếp tục sử dụng
V	Loại: Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật					
1	Tủ sắt đựng tài liệu	cái	2019	1	2,750,000	Tiếp tục sử dụng
VI	Loại: Thiết bị điện văn phòng các loại					
1	Máy quét KODAK E 1025	cái	2019	1		Tiếp tục sử dụng
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ						
1	Máy tính xách tay	cái	2020	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
2	Máy tính xách tay	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
3	Máy tính để bàn	bộ	2019	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
4	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	4,800,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị

5	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	5,680,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
6	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	4,400,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
7	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
8	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
9	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
10	Máy in Canon	cái	2022	1	4,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
11	Máy Scan	cái	2019	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
12	Máy tính để bàn	bộ	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
Tổng cộng				12	63,880,000	

PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN

I	Vật kiến trúc khác					
1	Công barie chính	cái	2020	1	32,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Bìa di tích Chi bộ phố	cái	2020	1	293,802,500	Tiếp tục sử dụng
3	Công barie nhỏ	cái	2020	1	78,400,000	Tiếp tục sử dụng
II	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến					
1	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
3	Máy vi tính để bàn	cái	2021	1	2,140,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính xách tay	cái	2018	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
5	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
6	Máy vi tính để bàn	cái	2020	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
III	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung					
1	Máy điều hòa không khí	cái	2016	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
IV	Máy móc, thiết bị chuyên dùng					
1	Đèn flash Sony HVL-F60RM2	cái	2021	1	2,350,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy ảnh Sony AlphaILCE-7M3/A7M3 Body	cái	2021	1	9,450,000	Tiếp tục sử dụng
V	Tài sản cố định hữu hình khác					
1	Hệ thống Đài Truyền thành 3 xã, phường	cái	2021	1	449,311,500	Đã bàn giao cho 3 xã, phường quản lý sử dụng

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1	Phần mềm cho máy chủ triển khai PM các trường học	Bộ	2020	1	3,000,000	Giữ nguyên
2	Tivi Sam sung 65AU 7000	Cái	2021	1	5,140,000	Giữ nguyên
3	Máy tính xách tay Dell	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
4	Máy tính xách tay Dell (2 ổ cứng)	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
5	Máy tính xách tay	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
6	Máy Photocopy RICOH MP 7001	Cái	2020	1	20,550,000	Giữ nguyên
7	Máy tính để bàn FPT Elead F219i	Cái	2019	3	-	Giữ nguyên
8	Máy chiếu Panasonic PT-LB 423	Cái	2018	1	-	Giữ nguyên
9	Máy in bằng TN	Cái	2011	1	-	Giữ nguyên
10	Camera Yearlink UVC Room 4K	Cái	2021	1	5,750,000	Giữ nguyên
11	Máy tính xách tay HP	Cái	2019	1	-	Giữ nguyên
12	Loa thùng Nanomax	Cái	2016	1	-	Giữ nguyên
13	Bàn họp 4m x 1,6m	bộ	2016	1	-	Giữ nguyên
Cộng				15	34,440,000	

BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN THÀNH PHỐ

1	Cano PCTT và TKCN	cái	2021	I	267,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
---	-------------------	-----	------	---	-------------	---------------------------------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÔNG HỚI**

**PHỤ LỤC VI
(Tính đến ngày 10/01/2025)**

TT	Nội dung	Tổng kinh phí	Trong đó		Ghi chú
			KP tự chủ	KP không tự chủ	
PHÒNG NỘI VỤ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao	3,158,992,000	1,900,792,000	1,258,200,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	0	0	0	
3	Kinh phí còn lại	0	0	0	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG Y TẾ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao	3,312,886,000	1,345,690,000	1,967,196,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	1,875,155,000	598,509,000	1,276,646,000	
3	Kinh phí còn lại	1,437,731,000	747,181,000	690,550,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại	tiếp tục sử dụng	tiếp tục sử dụng	tiếp tục sử dụng	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG KINH TẾ					
A	NĂM 2024				
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao				
2	Kinh phí đã sử dụng				
3	Kinh phí còn lại			1,261,587,717	Nguồn CTMT QG NTM giai đoạn 2021-2025
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Nguồn Kinh phí này thuộc lĩnh vực nông nghiệp nên sẽ chuyển về phòng Nông nghiệp-Môi trường quản lý	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại			949,575	Lãi tiền gửi tài khoản bảo hành công trình
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Chuyển qua 2025 theo quy định của Kho bạc NN	
A	NĂM 2025				
I	Kinh phí Ngân sách cấp				

1	Kinh phí được giao	2,172,995,000	1,369,795,000	803,200,000	Dự toán mới cấp 2025 chưa giải ngân
2	Kinh phí đã sử dụng	0	0	0	
3	Kinh phí còn lại	2,172,995,000	1,369,795,000	803,200,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Sử dụng theo quy định	Kinh phí thuộc lĩnh vực phòng nào quản lý thì chuyển về phòng đó.	
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	2,142,449,000	1,340,749,000	3,242,682,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	2,133,434,000	1,340,749,000	2,603,117,000	
3	Kinh phí còn lại		0	639,565,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
	Hủy dự toán			217,575,000	
	Chuyển nguồn sang năm 2025			421,990,000	
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được	57,380,300			
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)	49,530,000			
3	Kinh phí còn lại	7,850,300			
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Giữ lại đơn vị chi hoạt động		
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	3,423,860,000	1,207,660,000	2,216,200,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	-	-	-	
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Sau khi sát nhập phòng tăng thêm chức năng, nhiệm vụ, đề nghị Thành phố bổ sung kinh phí hoạt động		
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	3,515,694,000	2,460,090,000	1,055,604,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	2,133,434,000	1,221,030,000	912,404,000	
3	Kinh phí còn lại	1,382,260,000	1,239,060,000	143,200,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Tiếp tục sử dụng		
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO					

I	Kinh phí Ngân sách cấp	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
1	Kinh phí được giao	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
2	Kinh phí đã sử dụng	-	-	-	
3	Kinh phí còn lại	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Giữ nguyên	Giữ nguyên	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được		-	-	
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)		-	-	
3	Kinh phí còn lại		-	-	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN - PHÒNG KINH TẾ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp năm 2025				
1	Kinh phí được giao		300,000,000		
2	Kinh phí đã sử dụng		0		
3	Kinh phí còn lại		300.000.00		
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Nguồn Kinh phí này thuộc lĩnh vực nông nghiệp nên phòng Nông nghiệp-Môi trường quản lý		
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				

QUỸ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Tổng kinh phí	Trong đó		Ghi chú
			KP tự chủ	KP không tự chủ	
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao				
2	Kinh phí đã sử dụng				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại			250,632,232	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Tiếp tục thực hiện theo Quy định	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Tiếp tục thực hiện theo Quy định	

PHỤ LỤC VII
DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN UBND THÀNH PHỐ DỰ KIẾN SẮP XẾP

(Tính đến 12/01/2025)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch công		Trình độ đào tạo			VTVL đảm nhận	VTVL kiêm nhiệm
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Tên ngạch	Trình độ chuyên môn	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ Tin học		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. Phòng Nội vụ												
1	Hoàng Thị Mai		3/4/1978	Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	CN Ngữ văn, CN Chính trị, Thạc sĩ Kinh tế - Chính trị.			Trưởng phòng - phụ trách chung. Trực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; Vị trí việc làm, biên chế, tiền lương đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng; Cán bộ, công chức khối các cơ quan chuyên môn; Địa giới hành chính; Văn thư, lưu trữ nhà nước.	
2	Trương Hồng Song	21/8/1968		Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 9/2025	
3	Nguyễn Thị Tâm		18/12/1977	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	Cử nhân Luật	C	KTV	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo; Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
4	Phạm Thị Hằng		6/3/1982	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Công tác thanh niên, Hội, tổ chức phi chính phủ, hình quyền địa phương; Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Thi đua - khen thưởng.	
5	Hà Thị Ngân		1/4/1970	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH Quản lý xã hội	B	A	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 3/2025	
6	Nguyễn Thị Cẩm Lan		5/10/1981	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Công tác xã hội	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi Trung học cơ sở thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Phụ trách chung tính toán biên chế; Phụ trách chung vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	

7	Nguyễn Thị Hồng Thắm		17/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.004	CS	ĐH Luật; Thạc sĩ Luật Kinh tế	B1	A	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khỏi Mầm non thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Thi đua - khen thưởng; Văn thư, lưu trữ nhà nước;	
8	Đỗ Đức Hiếu		17/5/1983	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Quản lý công	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên; Phụ trách chung chuyên đổi vị trí công tác; Địa giới hành chính.	
9	Đinh Thị Hương		12/9/1989	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; Cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan chuyên môn.	Thủ quỹ phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
10	Phan Thị Lệ Hiền		29/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Ngoại ngữ; ĐH Kế toán	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;	Kế toán phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng);
11	Hoàng Thị Hồng Hà		15/7/1987	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Đông phương học; ĐH Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Tin ngưỡng, tôn giáo; Viên chức (khỏi Tiểu học thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
12	Hà Ngọc Huyền Ly		30/9/1999	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Quản lý Nhà nước	B2	UDCNTTCB	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Quản lý kho lưu trữ thành phố; ; Các tổ chức liên ngành (Nhiệm vụ trong lĩnh vực tổ chức bộ máy);	Văn thư phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
13	Võ Phi Chương		21/8/1982	Chuyên viên	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH Kế toán	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Người có công; tệ nạn xã hội; bình đẳng giới	
2. Phòng Y tế												
1	Phạm Ngọc Toàn		20/12/1978	Trưởng phòng	Phòng Y tế	01.003	CV	Dược sĩ chuyên khoa cấp I	A	B	Trưởng phòng Phụ trách mảng Dược, Thiết bị Y tế - Công trình Y tế	
2	Nguyễn T. Lê Hằng		3/11/1977	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.002	CVC	ĐH Ngữ văn; Thạc sĩ Quản lý công	C	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; trẻ em	
3	Phạm Thị Lê Phương		5/6/1984	Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Thạc sỹ công nghệ thực phẩm, Đại học công nghệ thực phẩm	B2	KTV	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Văn thư của phòng

4	Phạm Ngọc Tài			Chuyên viên			CV	Thạc sỹ Y tế công cộng, Đại học Y tế công cộng			Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật, quản lý khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em	Thủ quỹ của phòng
5	Trương Thị Diệu Hiền		24/3/1989	Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số -KHHGD đạt chuẩn viên chức dân số	C	KTV	Chuyên viên về dân số, Bảo hiểm Y tế	Kế toán phòng
6	Hoàng T. Hoài Vân		12/11/1974	Chuyên viên	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH TCKT	A	B	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 3/2025	
3. Phòng Giáo dục và Đào tạo												
1	Hồ Thanh Hải		22/10/1974	Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.002	CVC	ĐHSP Giáo dục chính trị, Đại học Luật; Ths Chính trị học	Anh B1	UDCNTTCB	Trưởng phòng phụ trách chung và lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của cơ quan	
2	Nguyễn Thị Việt Hà		11/12/1975	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP tiểu học, Ths QLGD	Anh B1	UDCNTTCB	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục tiểu học	Công tác phổ cập giáo dục-xóa mù chữ
3	Trương Mai Phương		22/11/1972	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSPMN, Ths QLGD	Anh B1	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục mầm non (đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 01/2026)	Quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục
4	Trương Thị Thu Hiền		10/3/1984	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	Ths Ngôn ngữ học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục THCS	Công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
5	Trương Thị Minh Hương		15/8/1980	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP Mầm non, Ths QLGD	Anh B1	B	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục mầm non	
6	Nguyễn Thị Ngọc Thúy		20/01/1982	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	Anh B1	UDCNTTCB	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Kế toán
7	Trần Thị Thu Hà		10/8/1981	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Tiểu học	Anh C	KTV	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục tiểu học	
8	Nguyễn Thị Hoa		15/12/1992	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Ngữ Văn	Anh A2	B	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Văn thư, thủ quỹ của phòng
9	Hoàng Ngọc Anh		10/10/1978	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Toán - Lý	Anh B	CD	Chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	
4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị												

1	Bùi Xuân Thường	31/5/1982		Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư xây dựng; Thạc sĩ Kinh tế	C	B	Trưởng phòng: Công tác quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị; công tác đầu tư. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kiểm tra công tác nghiệm thu đưa vào sử dụng các công trình theo phân cấp của UBND tỉnh; Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng; Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận số nhà; Công tác cấp phép xây dựng đối với tổ chức, cấp phép xây dựng một số trường hợp nhà ở gia đình, cá nhân; cấp phép đi đời, chất hạ cây xanh đô thị; cấp phép thi công trên đất dành cho đường bộ. Công tác quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị. Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; Thành viên thường trực Ban An toàn giao thông; Công tác tổ chức, đào tạo, thi đua, khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản; Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách.
2	Nguyễn Minh Vũ	12/9/1979		Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.002	CVC	Thạc sĩ, ngành Quản lý công Đại học, kỹ sư Cầu đường			Trưởng phòng phụ trách chung và các lĩnh vực riêng Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành
3	Hoàng Thế Anh	4/10/1982		P. Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Thạc sĩ Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ sư Xây dựng cầu đường; Cử nhân Quản trị kinh doanh	B	KTV	Phó trưởng phòng: Phụ trách thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ngoài đầu tư công; tham gia thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các công trình; Phụ trách công tác cấp phép xây dựng đối với nhà ở hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố; Quản lý nhà nước về chính trang đô thị; Công tác quản lý trật tự đô thị; Tham mưu tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Tham gia quản lý dự án các công trình do Phòng làm chủ đầu tư; Phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải; Đặt tên đường, tên ngõ. Quản lý hoạt động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn về các lĩnh vực quản lý của Phòng; Quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng; Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng; chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách
4	Nguyễn Xuân Bình	7/9/1980		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Thạc sĩ Kinh tế phát triển	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; Xây dựng nông thôn mới; Đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nông nghiệp công nghệ cao

5	Trần Hùng Cường	12/1/1986		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học; Kỹ sư Xây dựng	C	B	Tham mưu công tác quản lý dịch vụ công ích đô thị. Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng;	
6	Đoàn Ngọc Anh	14/3/1976		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Kỹ thuật xây dựng; Cử nhân Kinh tế Thủy sản	B	B	Tham gia thành viên Ban ATGT thành phố; Tham mưu công tác cấp Giấy phép xây dựng; Tổng hợp chung công tác cấp Giấy phép xây dựng; Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp; kiểm tra trật tự xây dựng, trật tự đô thị	Quản lý quỹ phòng
7	Trần Nguyễn	6/5/1987		Chuyên viên	Phòng QLĐT	02.003	CV	Thạc sỹ Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; Đại học ngành Kỹ thuật hạ tầng đô thị			Tham mưu tổ chức lập, thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch; Tham mưu lĩnh vực kiến trúc, phát triển đô thị. Tham mưu lĩnh vực giao thông vận tải, tham mưu cấp phép thi công, cấp phép đầu nối đường đô thị, cấp phép chặt hạ cây xanh; Công tác QLNN về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị; Tham mưu cấp Giấy phép xây dựng đối với tổ chức. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng; Tham mưu quản lý các dự án, công trình do Phòng làm chủ đầu tư.	
8	Hà Thị Hạnh Yến		7/12/1986	Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân Kế toán kiểm toán	C	KTV	Chuyên viên các lĩnh vực: Kinh tế tập thể; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn;	Theo dõi phụ trách tài chính: của Phòng
9	Nguyễn Minh Nghĩa	3/1/1981		Luân chuyển	P. Nam Lý	01.003	CV	ĐH Kiến trúc	B	B	Luân chuyển về phường Nam Lý	
5. Phòng Nông nghiệp và Môi trường												
1	Lê Tuấn Lợi			Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ QL đất đai	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Đất đai; Môi trường; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ.	
2	Trần Văn Hoan		9/10/1978	P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý đất đai	B	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai	
3	Nguyễn Trí	1/7/1967		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học			đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 ngay sau khi tổ chức lại	
4	Đỗ Hữu Cương	19/12/1976		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy sản	A	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Thủy sản; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	
5	Phạm Ngọc Khánh Chi		3/3/1985	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	Cử nhân Khoa học Môi trường	B	A	Chuyên viên quản lý nhà nước về môi trường; biến đổi khí hậu; khí tượng thủy văn.	Thủ quỹ của phòng
6	Hoàng Thị Thanh Nga		17/11/1987	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH, Địa chính; Thạc sĩ QLDD	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai.	Văn thư của phòng

7	Lê Thị Kim Bé		6/1/1978	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH QL đất đai	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo.	
8	Nguyễn Anh Tuấn	30/6/1980		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Bác sỹ thú y	B	A	Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Chăn nuôi-Thú y; Kinh tế trang trại; An toàn thực phẩm nông. lâm, thủy sản và muối	
9	Phan Xuân Tân	15/10/1965		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy lợi	B	B	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 2/2025	
6. Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin												
1	Hoàng Thế Việt	7/11/1978		Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân Quản lý xã hội; Thạc sĩ QTKD	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Văn hoá; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số	
2	Trần Thị Lân		14/3/1969	Phó Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	ĐHQHXH	B	A	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 3/2025	
3	Lê Ngọc Tinh	8/4/1971		Chuyên viên	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân ngành Giáo dục Thể chất	B	B	Chuyên viên quản lý phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực: Thể dục thể thao; quảng cáo; in ấn; photocopy; Viễn thông (hạ tầng viễn thông, hạ tầng số, sim, card); phát hành; xuất bản; thư viện; bưu chính.	
4	Võ Thị Mộng Thu		11/9/1984	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Đại học Kinh tế, chuyên ngành quản trị du lịch, khách sạn	B	B	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực du lịch; văn minh đô thị; nông thôn mới; phát thanh truyền hình, hoạt động truyền thanh cơ sở; quy ước, hương ước của thôn, tổ dân phố; các hoạt động lễ hội; tần số vô tuyến điện	Văn thư, thủ quỹ của phòng; công tác văn phòng
5	Hoàng Thị Liên Hoa		19/10/1972	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Kỹ sư Tin học quản lý	B	ĐH	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 3/2025	
6	Lê Thanh Bình	11/6/1976		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	ĐH sử, ĐH du lịch	B	B	Chuyên viên quản lý lĩnh vực Văn hóa; thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại; hoạt động biểu diễn văn hóa nghệ thuật và phong trào văn nghệ quần chúng ở cơ sở; bảo tồn bảo tàng, quản lý di tích	
7. Văn phòng HĐND-UBND												
1	Hoàng Thị Thanh Duyên		14/11/1976	Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	C	UDCNTTCB	Chánh Văn phòng HĐND-UBND, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng; chủ tài khoản; đảm bảo yêu cầu cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố; Chỉ đạo cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phố; việc đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin; Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố; Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; chỉ đạo điều hành của UBND, lãnh đạo UBND thành phố; Kiểm soát thủ tục hành chính; Xây dựng cơ bản và TC-KH.	

2	Đoàn Thị Hải Lý		15/11/1978	P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân KHXH&NV	B	A	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Nội chính; Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; giải quyết kiến nghị cử tri.	Trưởng Ban tiếp công dân
3	Hoàng Minh Thành	30/4/1981		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Đại học Quản trị kinh doanh, Thạc sỹ ngành kinh tế phát triển	B	B	Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND thành phố, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp của UBND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Văn hóa - Xã hội; công tác Quản lý đô thị; Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại; Dịch vụ công ích; Trực tiếp theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Ngoại vụ: công tác Tôn giáo; công tác hành chính cơ quan.	
4	Trần Nam Sơn	30/3/1978		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Đại học Sư phạm Tin học, Thạc sỹ Quản lý giáo dục	Anh B1	ĐH	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Cải cách hành chính; Quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ; Toàn bộ hệ thống mạng cơ quan, hệ thống các phần mềm; Chỉ đạo thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thành phố; thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ giải quyết TTHC; Theo dõi, tổng hợp, cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao; Theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội theo đặc thù của thành phố trên phần mềm.	
5	Hà Mạnh Hùng	11/9/1982		PTBPC HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND thành phố	
6	Phan Thị Thanh Nga		21/11/1981	PTBKTXH, HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Tiếng Anh	B	B	Phó Trưởng Ban KT-XH HĐND thành phố	
7	Hà Thị Thu Thủy		18/01/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Xã hội học	B	B	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp lĩnh vực Nội chính.	
8	Nguyễn Thị Liên		24/7/1974	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Kế toán	B	B	đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 7/2025	
9	Đoàn Trung Hòa	21/7/1993		Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	CN Tài chính - Ngân hàng	Toaic 730	B	Chuyên viên theo dõi, tổng hợp các lĩnh vực: Văn hóa, Xã hội; Hoạt động của HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; Theo dõi, cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử thành phố	
10	Bùi Minh Tuấn		16/5/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	Thạc sỹ Luật	B1	UDCNTTCB	Chuyên viên tổng hợp các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; Chỉ đạo điều hành: Kiểm soát thủ tục hành chính; Cải cách hành chính; Tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; Theo dõi, cập nhật thông tin tại Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố.	

8. Phòng Tư pháp

1	Mai Thị Thiên Lý		1/12/1977	Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	ĐH Anh	UDCNTTCB	Trưởng phòng quản lý, điều hành chung; chủ trì, chỉ đạo thực hiện toàn bộ hoạt động nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.	
2	Trương Thị Hồng Minh		29/12/1971	P. Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn thành phố; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng phòng và Lãnh đạo UBND thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	
3	Lê Thị Thu Thủy		3/2/1986	Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	B	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hộ tịch có yếu tố nước ngoài, Bồi thường nhà nước; Trợ giúp pháp lý; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; Theo dõi hoạt động cải cách hành chính, công tác văn thư và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Thủ quỹ của phòng
4	Nguyễn Ngọc Nam	1/4/1981		Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác theo dõi thi hành pháp luật; Nuôi con nuôi; Hộ tịch trong nước; Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Văn thư của phòng
9. Thanh tra												

1	Nguyễn Minh Sáng	20/9/1974		Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTVC	Thạc sỹ Kinh tế	B	B	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành hoạt động của thanh tra; tham, mưu giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố theo quy định.	
2	Bùi Văn Trọng	16/2/1981		P. Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTV	ĐH Kinh tế và PTNT; Thạc sỹ Kinh tế Nông nghiệp	B	B	Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	
3	Nguyễn T. Thanh Hường		14/4/1979	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	Văn thư, thủ quỹ của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
4	Hoàng Thị Mỹ Hà		12/8/1982	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Kế toán của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
5	Phạm Ngọc Khánh Linh		19/12/1991	Thanh tra viên	Thanh tra TP	04.025	TTV	CN Ngôn Ngữ Anh, CN Kế Toán	ĐH	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác thanh tra	Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham gia các Đoàn Thanh tra

10. Phòng Tài chính - Kế hoạch

1	Bùi Thị Ái Vân		17/11/1973	Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	ĐH tài chính; Thạc sỹ quản lý công	B	Tin học UD	Trưởng phòng phụ trách chung	
2	Lê Đức Trọng	6/7/1990		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Tiến sĩ Quản trị kinh doanh	B	Tin học UD	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực giá, tài sản công, kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, doanh nghiệp	
3	Nguyễn Mạnh Tuấn	8/4/1986		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Kinh doanh và quản lý	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quy hoạch, đầu tư, đầu thầu	
4	Hoàng Đình Tuấn	18/9/1992		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	B2	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá, đầu tư	
5	Nguyễn Thị Huyền Chi		27/9/1975	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế	A	A	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, đầu tư	
6	Nguyễn Thị Thu Trang		9/1/1985	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	C	KTV	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	

7	Nguyễn Thị Ngọc Điệp		21/9/1984	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, kinh tế tổng hợp, đầu tư, doanh nghiệp
8	Trương Thị Mến		2/4/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công
9	Hoàng Thị Diễm Hương		27/1/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, giá

Ghi chú: Danh sách này gồm 80 công chức

+ Ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn theo ngành, lĩnh vực nội vụ đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn theo quy định của Đảng, của pháp luật và chỉ đạo của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định bổ nhiệm nhân sự thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Đảng và của pháp luật. Các văn bản về lĩnh vực lao động, người có công và xã hội thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao.

- Về tổ chức bộ máy:

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

+ Thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

- Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

+ Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố;

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, trình Ủy ban nhân dân thành phố gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

- Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố. Trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân thành phố gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

- Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ:

+ Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân thành phố:

Quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ;

Quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn;

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

- Về chính quyền địa phương:

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

Triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

Trình Hội đồng nhân dân thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố trên địa bàn;

Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

+ Thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định của pháp luật;

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Về địa giới đơn vị hành chính:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính thành phố, cấp xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính thành phố, cấp xã;

+ Quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của thành phố, cấp xã ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

+ Triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định.

- Về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Về văn thư, lưu trữ nhà nước:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở thành phố, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc:

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương;

+ Giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Dân tộc và Tôn giáo.

+ Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định.

- Về thanh niên:

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố:

Tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên;

Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của thanh niên;

+ Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, chính sách đối với thanh niên; giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương;

+ Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật.

- Về thi đua, khen thưởng:

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

+ Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố.

- Về lao động, tiền lương; việc làm; người có công; an toàn, vệ sinh lao động; bảo hiểm xã hội, bình đẳng giới:

+ Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

+ Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các tổ chức dịch vụ việc làm, cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

+ Quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

+ Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Nội vụ quản lý.

+ Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng và các đối tượng chính sách xã hội.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về công tác nội vụ, lao động, người có công, việc làm theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Phòng Nội vụ.

- Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức của Phòng Nội vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện các quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác về quản lý nội bộ tại Phòng Nội vụ.

- Kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh và xử lý theo thẩm quyền hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm trong lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao và theo quy định của pháp luật.

4.2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

a, Vị trí, chức năng:

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước về các lĩnh vực: giao thông vận tải; Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật.

Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thành phố; đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Xây dựng và Sở Công thương.

b, Nhiệm vụ và quyền hạn

+ Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;

*** Trên lĩnh vực giao thông vận tải**

- Trình UBND thành phố:

+ Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn;

+ Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

+ Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh;

+ Dự thảo quyết định phân loại đường xã theo quy định của pháp luật.

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do thành phố chịu trách nhiệm quản lý.

- Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Xây dựng và chỉ đạo của UBND thành phố.

- Làm nhiệm vụ Thường trực Ban An toàn giao thông thành phố; Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải và hàng không xảy ra trên địa bàn.

- Giúp UBND thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.

- Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị theo quy định của pháp luật.

*** Trên lĩnh vực Xây dựng**

- Trình UBND thành phố; Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng.

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông

tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, UBND thành phố.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

- Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, thẩm định thiết kế, dự toán các công trình; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố lập chương trình phát triển đô thị; phối hợp trong quá trình lập, thẩm định chương trình phát triển đô thị; tham gia lập đề án công nhận đô thị loại V trên địa bàn.

- Tổ chức lập, thẩm định, trình UBND thành phố phê duyệt, hoặc tổ chức lập đề UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh, UBND thành phố gồm: cấp nước; thoát nước và xử lý nước thải đô thị; công viên, cây xanh đô thị; chiếu sáng đô thị; nghĩa trang (trừ nghĩa trang liệt sĩ); kết cấu hạ tầng giao thông đô thị; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung công trình hạ tầng kỹ thuật đô thị.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính

phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

*** Đối với lĩnh vực công thương:**

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố:

Đầu mối giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định;

Đề xuất xây dựng phương án phát triển, thành lập, mở rộng cụm công nghiệp trên địa bàn;

Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác thu hồi đất, thuê đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư, nhà ở công nhân, thủ tục triển khai đầu tư vào cụm công nghiệp;

Đầu mối tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục triển khai dự án đầu tư vào trong cụm công nghiệp (gồm: Thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy phép xây dựng, chấp thuận phương án phòng cháy, chữa cháy, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường) theo quy định, phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố;

Đầu tư hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài cụm công nghiệp; phê duyệt, thực hiện kế hoạch di dời doanh nghiệp, cơ sở sản xuất và hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn;

Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành pháp luật, chính sách về cụm công nghiệp theo thẩm quyền.

- Chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

*** Công tác khác:**

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực quản lý của Phòng cho cán bộ, công chức xã, phường.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng.

- Theo dõi, kiểm tra đối với tổ chức, cá nhân trong việc thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý của Phòng, báo cáo UBND thành phố xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các trường hợp vi phạm; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, thực hiện phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thành phố.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND thành phố, Sở Xây dựng, Sở Công thương và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

4.3. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin

a. Vị trí, chức năng:

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hoá; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số; khoa học và công nghệ và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và theo quy định của pháp luật.

Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thành phố, đồng thời

chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

**** Lĩnh vực Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo***

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao du lịch và quảng cáo trung hạn và hàng năm; đề án, chương trình, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

- Hướng dẫn các tổ chức, đơn vị và nhân dân trên địa bàn thành phố thực hiện phong trào văn hoá, văn nghệ; phong trào luyện tập thể dục, thể thao; xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; xây dựng và hướng dẫn xét tặng danh hiệu gia đình, thôn, tổ dân phố văn hoá; xây dựng, thực hiện hương ước, quy ước; bảo vệ và phát huy các giá trị di tích lịch sử - văn hoá, danh lam thắng cảnh và di sản văn hóa phi vật thể; quản lý, bảo vệ, tôn tạo, khai thác, sử dụng hợp lý và phát huy giá trị tài nguyên du lịch, môi trường du lịch, khu du lịch, điểm du lịch trên địa bàn thành phố.

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về lễ hội, kinh doanh dịch vụ karaoke, kinh doanh dịch vụ vũ trường, hoạt động nghệ thuật biểu diễn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tiếp nhận và có văn bản trả lời đối với thông báo thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, chấm dứt hoạt động thư viện của thư viện cấp xã, thư viện cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục khác, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng có trụ sở trên địa bàn thành phố theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, các cơ sở hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo, điểm vui chơi công cộng thuộc phạm vi quản lý của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin trên địa bàn thành phố.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo đối với các chức danh chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường.

1.10. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về lĩnh vực văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo trên địa bàn thành phố; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

*** Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông**

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm lĩnh vực thông tin và truyền thông; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về thông tin và truyền thông thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận thuộc các lĩnh vực về thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông theo quy định của pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố trong việc tổ chức công tác bảo vệ an toàn, an ninh thông tin trong các hoạt động bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, Internet, phát thanh.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng và tổ chức quản lý hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình thành phố; tổ chức cung cấp thông tin; quản lý nội dung thông tin cơ sở tại địa phương.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan và Ủy ban nhân dân các xã, phường theo dõi và tổ chức thực hiện các chương trình, dự án về chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử trong cơ quan nhà nước, doanh nghiệp và người dân, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số, kinh tế số và

xã hội số trên địa bàn thành phố theo sự phân công của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Tổ chức thực hiện việc quản lý, kiểm tra và hướng dẫn các xã, phường quản lý các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, điểm photocopy trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực Thông tin và Truyền thông cho cán bộ, công chức xã, phường.

- Kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực thông tin và truyền thông.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Khoa học và Công nghệ.

*** Đối với lĩnh vực khoa học và công nghệ:**

- Trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Trình Ủy ban nhân dân thành phố: Dự thảo quyết định; chương trình, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

+ Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt: thông tin, thống kê, tuyên truyền, hướng dẫn, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường.

- Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hoá trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp.

- Tổ chức kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân trong việc chấp hành chính sách, pháp luật về khoa học và công nghệ trên địa bàn theo theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền và quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

- Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức chuyên trách quản lý khoa học và công nghệ ở thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố và của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Xây dựng, duy trì hệ thống lưu trữ và cung cấp thông tin; thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động khoa học và công nghệ với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan nhà nước khác khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

4.4. Phòng Nông nghiệp và Môi trường

a. Vị trí, chức năng:

Phòng Nông nghiệp và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Hới, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về tài nguyên, môi trường và về nông nghiệp, phát triển nông thôn, gồm: đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, môi trường, quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo, đo đạc và bản đồ, biến đổi khí hậu. Nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển nông thôn; giảm nghèo; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn.

Phòng Nông nghiệp và Môi trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

b. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình UBND thành phố ban hành nghị quyết, quyết định, quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm về lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND thành phố; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND và UBND thành phố; dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Nông nghiệp và Môi trường.

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo quyết định và các văn bản khác về Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình và các văn bản khác về lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, theo dõi công tác thi hành pháp luật về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định pháp luật.

*** Đối với lĩnh vực Tài nguyên, Môi trường**

- Về đất đai:

+ Tham mưu UBND thành phố lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất thành phố và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

+ Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND thành phố;

+ Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch UBND thành phố quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp UBND thành phố trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Về tài nguyên nước:

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

+ Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

+ Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền.

- Về tài nguyên khoáng sản:

+ Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;

+ Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo UBND thành phố về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Về môi trường:

+ Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho UBND thành phố quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thông kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường, bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn;

+ Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

- Về quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo:

+ Thẩm định hồ sơ trình UBND thành phố quyết định việc giao, công nhận, cho phép trả lại khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; gia hạn, sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; thu hồi khu vực biển để nuôi trồng thủy sản; quản lý việc sử dụng khu vực biển thuộc thẩm quyền của UBND thành phố;

+ Thực hiện các biện pháp bảo vệ tài nguyên biển và hải đảo chưa khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật;

+ Bảo vệ hành lang bảo vệ bờ biển thuộc địa bàn; phối hợp với cơ quan, tổ chức bảo vệ hệ thống quan trắc, giám sát tài nguyên, môi trường biển và hải đảo trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý;

+ Tham gia ứng phó, khắc phục sự cố tràn dầu, hóa chất độc trên biển; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố gây ô nhiễm môi trường biển, sạt, lở bờ biển.

- Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của UBND cấp tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

- Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thành phố; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của UBND thành phố và Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

- Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép về tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND thành phố.

*** Đối với lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn:**

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi, phát triển nông thôn, phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm để Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố thông qua; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về lĩnh vực chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

- Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp và nghề muối; công tác phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.

- Phối hợp tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; công trình phòng, chống thiên tai; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn thành phố về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác định canh, di dân tái định cư trong nông nghiệp, nông thôn.

- Tổ chức hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến tài nguyên rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản và nghề muối.

- Quản lý về chất lượng, vật tư nông nghiệp, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản và muối trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Quản lý các hoạt động dịch vụ phục vụ phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản; vật tư nông, lâm nghiệp, phân bón và thức ăn chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn thành phố.

- Quản lý về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, khuyến diêm và các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi Chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của phòng cho công chức cấp xã về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực về công tác phòng chống lụt, bão, thiên tai; kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; xây dựng nông thôn mới; nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn; sa mạc hóa; phòng, chống dịch bệnh trong nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản trên địa bàn thành phố.

* Các nội dung khác:

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về giảm nghèo theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về Nông nghiệp và Môi trường; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thành phố.

- Thực hiện nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ; triển khai Chính quyền điện tử, chuyển đổi số hướng tới Chính phủ số về Nông nghiệp và Môi trường; xây dựng, quản lý, vận hành và cung cấp dữ liệu, thông tin, tư liệu về Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.

- Giúp UBND thành phố quản lý tổ chức và hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

- Giúp UBND thành phố tổ chức tập huấn, bồi dưỡng và hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ quản lý nhà nước về Nông nghiệp và Môi trường đối với

công chức chuyên môn về Nông nghiệp và Môi trường thuộc UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định pháp luật.

- Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Nông nghiệp và Môi trường theo quy định của pháp luật; quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sản, tài sản và các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với HĐND, UBND thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố và cơ quan nhà nước cấp trên.

4.5. Phòng Y tế

a, Vị trí, chức năng:

Phòng Y tế thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện quản lý nhà nước về: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dân số; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế. Bảo trợ xã hội, trẻ em và phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn.

Phòng Y tế có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Y tế.

b, Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn;

+ Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Y tế.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công về y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội đối với cán bộ, công chức xã, phường.

- Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Y tế.

- Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế, bảo trợ xã hội, trẻ em, phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố. Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm thành phố.

- Quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng Y tế theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và tổ chức sử dụng công sản, tài sản, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

4.6. Phòng Giáo dục và Đào tạo

a, Vị trí, chức năng:

Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố quản lý nhà nước về giáo dục và giáo dục nghề nghiệp ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của UBND thành phố, đồng thời chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào

tạo.

b, Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục của tỉnh và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định:

+ Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Phân cấp, ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước về giáo dục của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định:

+ Thành lập hoặc cho phép thành lập, thu hồi quyết định thành lập, quyết định cho phép thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên, chuyển đổi loại hình đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật;

+ Thành lập hội đồng trường, công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường, bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường các cơ sở giáo dục công lập; công nhận, không công nhận hội đồng quản trị, chủ tịch hội đồng quản trị, phó chủ tịch hội đồng quản trị, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục thuộc quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố theo tiêu chuẩn chức danh và thủ tục do pháp luật quy định;

+ Khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tổ chức, cá nhân có nhiều thành tích trong hoạt động giáo dục tại địa phương;

+ Các nội dung quản lý nhà nước khác trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục hoặc đình chỉ hoạt động giáo dục đối với các cơ sở giáo dục công lập, dân lập, tư thục theo quy định, bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra việc chấp hành quy chế chuyên môn nghiệp vụ; công tác bảo đảm chất lượng giáo dục; công tác tuyển sinh, thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, xây dựng trường

chuẩn quốc gia và xây dựng xã hội học tập trên địa bàn. Chịu trách nhiệm giải trình về hoạt động giáo dục, chất lượng giáo dục, quản lý nhà giáo và người học, thực hiện chính sách phát triển giáo dục thuộc phạm vi quản lý trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và toàn xã hội.

- Hướng dẫn quản lý nhà nước về giáo dục cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ về giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân cấp. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

- Xây dựng kế hoạch; phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện quy trình, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định tuyển dụng viên chức giáo dục; phân bổ số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các cơ sở giáo dục công lập bao gồm: Nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch hằng năm về số lượng người làm việc của Phòng Giáo dục và Đào tạo và các cơ sở giáo dục công lập do Ủy ban nhân dân thành phố quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc sử dụng, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động tại các cơ sở giáo dục thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

- Xây dựng dự toán, gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt phương án phân bổ, giao dự toán ngân sách cho các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch hướng dẫn, kiểm tra việc cấp, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn tài chính hợp pháp khác đối với các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố:

- + Ban hành văn bản hướng dẫn, tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật về giáo dục; kế hoạch, chương trình, dự án phát triển giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố phù hợp với kế hoạch của tỉnh; các văn bản pháp luật về giáo dục theo thẩm quyền;

+ Phê duyệt Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở trên địa bàn phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố về giáo dục theo phân cấp của Chính phủ.

- Quản lý các hoạt động dạy học và giáo dục trong nhà trường và ngoài nhà trường; chỉ đạo thực hiện hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, an toàn trường học; tổ chức thực hiện kế hoạch triển khai Đề án đổi mới chương trình, sách giáo khoa giáo dục phổ thông; thực hiện và chỉ đạo thực hiện công tác truyền thông giáo dục trên địa bàn.

- Thực hiện việc sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật khi được ủy quyền.

- Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục. Thực hiện đầy đủ, kịp thời công tác thống kê, thông tin, báo cáo theo định kỳ và đột xuất về công khai lĩnh vực giáo dục thuộc phạm vi quản lý với Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

- Ngoài ra, Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

4.7. Văn phòng HĐND-UBND thành phố

a, Vị trí, chức năng:

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (gọi tắt là Văn phòng HĐND và UBND thành phố) là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, là bộ máy tham mưu giúp việc của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân thành phố.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố có chức năng:

- Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân (bao gồm Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân) về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân

dân thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chấp hành sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức và công tác của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố theo thẩm quyền; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh.

b, Nhiệm vụ và quyền hạn

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Tham mưu tổng hợp, giúp Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật.

+ Theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố (sau đây viết tắt là cơ quan), Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng chương trình, kế hoạch công tác và các văn bản khác theo quy định.

+ Phối hợp thường xuyên với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

+ Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện các chương trình kế hoạch công tác; đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả. Kịp thời báo cáo, tham mưu điều chỉnh chương trình, kế hoạch công tác, đáp ứng yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị, địa phương trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố để ký ban hành văn bản hoặc cho ý kiến chủ trương.

Trường hợp các dự thảo văn bản, hồ sơ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa đảm bảo yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự, thủ tục; Văn phòng HĐND và UBND thành phố yêu cầu cơ quan trình hoàn chỉnh lại dự thảo hoặc thực hiện đầy đủ các trình tự, thủ tục theo quy định; trường hợp đề nghị đó không được cơ quan, đơn vị, địa phương trình thống nhất thì Văn phòng HĐND và UBND thành phố báo cáo Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố biết và chỉ đạo.

+ Văn phòng HĐND và UBND thành phố được yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan cung cấp các tài liệu, thông tin, số liệu, văn bản có liên

quan hoặc tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Hội nghị Ủy ban nhân dân thường kỳ và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố theo đúng quy định pháp luật. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố tổ chức các đợt giám sát và tiếp xúc cử tri.

+ Xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo theo sự phân công của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân thành phố. Quản lý, vận hành Trung tâm Giám sát, điều hành đô thị thông minh thành phố “Donghoi Smart City”.

+ Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định của pháp luật.

+ Đề nghị các cơ quan, Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức công tác tiếp công dân theo quy định của pháp luật hiện hành cho đến khi có các quy định mới của pháp luật về vấn đề này.

+ Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác đối ngoại theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định.

- Tham mưu tổng hợp, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt và đôn đốc thực hiện chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo, điều hành các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

+ Kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị, tổ chức liên quan xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản pháp luật để trình cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản, báo cáo theo chương trình công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác do các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị, tổ chức liên quan trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị tổ chức liên quan hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ và dự thảo văn bản để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định đối với những công việc thường xuyên khác.

+ Chủ trì làm việc với lãnh đạo cơ quan, các tổ chức, cá nhân liên quan để giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố mà các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã còn có ý kiến khác nhau theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Chủ trì soạn thảo, biên tập hoặc thẩm định, chỉnh sửa lần cuối các dự thảo báo cáo, các bài phát biểu quan trọng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Chỉ đạo thực hiện các Quy chế phối hợp công tác giữa Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố với các cơ quan của Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị xã hội, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân thành phố.

+ Kiểm tra thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền kiểm tra của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố khi được ủy quyền đối với các cơ quan, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị, tổ chức liên quan để báo cáo và kiến nghị với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện và bảo đảm chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

- Bảo đảm thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố:

+ Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thông tin để Ủy ban nhân dân thành phố, các thành viên Ủy ban nhân dân thành phố, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, các cơ quan của Đảng, Nhà nước và các đơn vị, tổ chức liên quan về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Cung cấp thông tin cho công chúng và các hoạt động chủ yếu, những quyết định quan trọng của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, những sự kiện kinh tế, chính trị, xã hội nổi bật mà dư luận quan tâm theo quy định pháp luật và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của Trang Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố.

+ Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND thành phố theo quy định của pháp luật. Ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố.

- Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

- Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND và UBND thành phố theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức việc tiếp nhận, phát hành, quản lý, lưu trữ các văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; thực hiện chế độ bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

- Tổ chức nghiên cứu, thực hiện và ứng dụng các đề tài nghiên cứu khoa học.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

- Quản lý tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Các phòng còn lại: Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch, Thanh tra vẫn thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình tại các Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ đã được UBND thành phố quy định.

III. PHƯƠNG ÁN VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

1. Về cơ cấu tổ chức

Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, các công chức và người lao động (*người lao động đối với Văn phòng HĐND-UBND thành phố*).

Trưởng phòng là người đứng đầu cơ quan chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động và việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan chuyên môn.

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, cho từ chức và thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định theo quy định của Đảng và pháp luật.

Việc bố trí công tác đối với công chức của cơ quan chuyên môn do Trưởng phòng quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch công chức theo quy định và đảm bảo đủ lực lượng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

Số lượng cấp phó các cơ quan chuyên môn được giao theo quy định hiện hành của Chính phủ, đảm bảo bình quân mỗi phòng có 02 Phó Trưởng phòng. Căn cứ tình hình thực tế tại UBND thành phố. Số lượng cấp phó tại các cơ quan chuyên môn được bố trí cụ thể như sau:

- Có 04 cơ quan được bố trí 01 cấp phó là: Tư pháp; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Y tế; Thanh tra.

- Có 03 cơ quan được bố trí 02 cấp phó là: Nội vụ; Nông nghiệp và Môi trường; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Có 03 cơ quan được bố trí 03 cấp phó là: Văn phòng HĐND-UBND; Tài chính - Kế hoạch; Giáo dục và Đào tạo.

2. Về biên chế

Biên chế công chức của các cơ quan chuyên môn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định trong tổng biên chế công chức của thành phố được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trước mắt, UBND thành phố bố trí tạm thời số cấp phó hiện có tại các cơ quan chuyên môn và sẽ có phương án sắp xếp dôi dư sau khi có công chức nghỉ hưu hoặc sắp xếp trong thời gian 5 năm theo quy định.

2.1. Duy trì biên chế 04 cơ quan chuyên môn sau đây:

Phòng Tài chính - Kế hoạch; Thanh tra thành phố; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

2.2. Phương án xử lý về biên chế đối với 06 cơ quan chuyên môn còn lại

a, Phòng Nội vụ

Hợp nhất biên chế hiện có theo chức năng nhiệm vụ của 2 đơn vị là 13 biên chế. Gồm 10 biên chế của Phòng Nội vụ và 03 biên chế của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 02 biên chế
- Chuyên viên: 10 biên chế

b, Phòng Y tế

Hợp nhất biên chế hiện có theo chức năng nhiệm vụ của 2 đơn vị là 06 biên chế. Gồm 04 biên chế của Phòng Y tế và 02 biên chế của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 01 biên chế
- Chuyên viên: 04 biên chế

c, Phòng Nông nghiệp và Môi trường

Hợp nhất biên chế hiện có theo chức năng nhiệm vụ của 2 đơn vị là 09 biên chế. Gồm 06 biên chế của Phòng Tài nguyên và Môi trường và 03 biên chế của Phòng Kinh tế.

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 02 biên chế
- Chuyên viên: 06 biên chế

d, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Hợp nhất biên chế hiện có theo chức năng nhiệm vụ của 2 đơn vị là 09 biên chế. Gồm 06 biên chế của Phòng Quản lý Đô thị và 03 biên chế của Phòng Kinh tế.

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 02 biên chế
- Chuyên viên: 06 biên chế

e, Văn phòng HĐND-UBND thành phố

Chuyển 01 biên chế từ Văn phòng HĐND-UBND thành phố cho Phòng Tư pháp thành phố. Biên chế còn lại của Văn phòng HĐND-UBND thành phố là 10, cụ thể:

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 03 biên chế
- Chuyên viên: 06 biên chế

f, Phòng Tư pháp thành phố

Phòng Tư pháp thành phố nhận thêm 01 biên chế từ Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Biên chế của Phòng Tư pháp thành phố sau khi sắp xếp là 05, cụ thể:

- Lãnh đạo phòng:
- + Trưởng phòng: 01 biên chế
- + Phó Trưởng phòng: 01 biên chế
- Chuyên viên: 03 biên chế

3. Về nhân sự cụ thể

3.1. Duy trì nhân sự 06 cơ quan chuyên môn sau đây:

Phòng Tư pháp; Phòng Tài chính - Kế hoạch; Thanh tra thành phố; Văn phòng HĐND-UBND thành phố; Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin.

3.2. Phương án xử lý về nhân sự đối với 04 cơ quan chuyên môn còn lại

a, Phòng Nội vụ

Nhân sự hiện có theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm của 2 đơn vị là 13 người; Gồm 10 công chức của Phòng Nội vụ và 03 công chức (gồm 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 01 chuyên viên) của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Lãnh đạo phòng:

+ Trưởng phòng: Sau hợp nhất có 02 người. Bố trí 01 Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố giữ chức vụ Trưởng phòng (*do BTV Thành uỷ xem xét Quyết định*); 01 Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố đã đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 178/2024/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ vào tháng 9/2025 (*ông Trương Hồng Song - Trưởng phòng Lao động, Thương binh và Xã hội hiện nay*). Trong thời gian ông Trương Hồng Song chưa nghỉ hưu, 01 Trưởng phòng bố trí giữ chức vụ phó Trưởng phòng.

+ Phó Trưởng phòng: Sau hợp nhất có 04 Phó Trưởng phòng (Gồm 02 Phó Trưởng phòng của Phòng Nội vụ; 01 Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội và 01 cấp trưởng bố trí về Phó Trưởng phòng). Phó Trưởng phòng của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (*bà Hà Thị Ngân*) đã đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 178/2024/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ vào tháng 3/2025. Số lượng cấp phó còn lại là 03 người, dôi dư 01 so với quy định.

- Chuyên viên: có 08 công chức, thiếu 01 công chức so với biên chế dự kiến giao (sau khi bà Hà Thị Ngân nghỉ hưu)

b, Phòng Y tế

Nhân sự hiện có theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm của 2 đơn vị là 06 người; Gồm 04 công chức của Phòng Y tế và 02 công chức (gồm 01 Phó Trưởng phòng và 01 chuyên viên) của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

- Lãnh đạo phòng:

+ Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 01 người, đảm bảo số lượng quy định.

+ Phó Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 01 người, đảm bảo số lượng quy định.

- Chuyên viên: 04 công chức. Hiện nay, có 01 chuyên viên của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội (*bà Hoàng Thị Hoài Vân*) dự kiến chuyển theo chức năng, nhiệm vụ đang đảm nhiệm về Phòng Y tế đã đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 178/2024/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ vào tháng 3/2025. Như vậy, Phòng Y tế sẽ thiếu 01 công chức so với biên chế dự kiến giao.

c, Phòng Nông nghiệp và Môi trường

Nhân sự hiện có theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm của 2 đơn vị là 09 người. Gồm 06 công chức của Phòng Tài nguyên và Môi trường và 03 công chức (gồm 01

Phó Trưởng phòng và 02 chuyên viên) của Phòng Kinh tế hiện nay.

- Lãnh đạo phòng:

+ Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 01 người, đảm bảo số lượng quy định.

+ Phó Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 03 người (gồm 02 Phó trưởng phòng của Phòng Tài nguyên và Môi trường và 01 Phó trưởng phòng của Phòng Kinh tế). Hiện nay, 01 Phó trưởng phòng của Phòng Tài nguyên và Môi trường (*ông Nguyễn Trí*) đã đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 178/2024/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ dự kiến nghỉ ngay sau khi Phòng Tài nguyên và Môi trường có Quyết định tổ chức lại. Sau khi ông Nguyễn Trí nghỉ hưu, Phòng Nông nghiệp và Môi trường có 02 cấp phó, đảm bảo quy định.

- Chuyên viên: 05 công chức. Tuy nhiên, hiện nay có 01 công chức của Phòng Kinh tế (*ông Phan Xuân Tân*) đã đăng ký nghỉ hưu trước tuổi theo Nghị định số 178/2024/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ vào tháng 2/2025 vì vậy Phòng Nông nghiệp và Môi trường sẽ thiếu 02 công chức so với biên chế dự kiến giao.

d, Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

Nhân sự hiện có của 2 đơn vị là 09 công chức. Gồm 06 công chức của Phòng Quản lý Đô thị (trong đó có 01 công chức đang luân chuyển về cấp xã) và 03 công chức (gồm 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và 01 chuyên viên) của Phòng Kinh tế hiện nay.

- Lãnh đạo phòng:

+ Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 02 người. Bố trí 01 người giữ chức vụ Trưởng phòng (*do BTV Thành uỷ xem xét Quyết định*); 01 người đề nghị xem xét, điều chuyển công tác khác hoặc bố trí làm Phó Trưởng phòng.

+ Phó Trưởng phòng: Sau sắp xếp, tổ chức lại có 02 người (01 cấp phó của Phòng Quản lý Đô thị, 01 cấp phó của Phòng Kinh tế). Nếu không điều chuyển công tác khác cho 01 cấp trưởng thì tạm thời bố trí 03 cấp phó, dư 01 cấp phó chờ sắp xếp theo quy định.

- Chuyên viên: 05 công chức (trong đó 01 công chức đang luân chuyển về cơ sở). Thiếu 01 công chức so với biên chế dự kiến giao.

Bảng chi tiết về biên chế dự kiến giao và số lượng công chức hiện có:

TT	Cơ quan	Biên chế dự kiến giao				Công chức hiện có sau SX, TCL				Nhân sự dự kiến nghỉ hưu trước tuổi và thời điểm dự kiến nghỉ	Còn thiếu theo quy định và thời điểm thiếu	Dư theo quy định và thời điểm dư
		Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Chuyên viên	Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Chuyên viên			
1	Phòng Nội vụ	13	1	2	10	13	2	3	8	1 trưởng (<i>đc Song 9/2025</i>); 1 phó (<i>đc Ngân</i>)	2 chuyên viên (<i>sau khi đc Song và đc Ngân nghỉ</i>)	Dư 01 cấp trưởng, dự kiến bố trí làm cấp phó trong thời gian chờ nghỉ hưu theo

TT	Cơ quan	Biên chế dự kiến giao				Công chức hiện có sau SX, TCL				Nhân sự dự kiến nghỉ hưu trước tuổi và thời điểm dự kiến nghỉ	Còn thiếu theo quy định và thời điểm thiếu	Dự theo quy định và thời điểm dư
		Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Chuyên viên	Tổng số	Cấp trưởng	Cấp phó	Chuyên viên			
2	Phòng Y tế	6	1	1	4	6	1	1	4	1 chuyên viên (đc Vân 3/2025)	1 chuyên viên (sau khi đc Vân nghỉ hưu)	
3	Phòng Giáo dục và Đào tạo	9	1	3	5	9	1	3	5	1 phó (đc Phương 1/2026)	1 phó (sau khi đc Phương nghỉ hưu)	
4	Phòng Nông nghiệp và Môi trường	9	1	2	6	9	1	3	5	1 phó (đc Tri 3/2025) 1 chuyên viên (đc Tân 2/2025)	2 chuyên viên (sau khi đc Tri và đc Tân nghỉ hưu)	
5	Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	9	1	2	6	9	2	2	4 + 1 luân chuyển			1 trưởng (bỏ trí về cấp phó chờ sắp xếp hoặc điều chuyển công tác khác)
6	Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin	6	1	1	4	6	1	1	4	1 phó (đc Lân 3/2025) 1 chuyên viên (đc Hoa 3/2025)	1 phó và 1 chuyên viên (sau khi đc Lân và đc Hoa nghỉ hưu)	
7	Văn phòng HĐND-UBND	10	1	3	6	10	1	3	2 phó Ban HĐND: 4 CV	1 chuyên viên (đc Liên 7/2025)	1 chuyên viên (sau khi đc Liên nghỉ hưu)	
8	Phòng Tài chính - Kế hoạch	9	1	3	5	9	1	3	5			
9	Phòng Tư pháp	5	1	1	3	4	1	1	2	1 phó (đc Minh 12/2025)	1 chuyên viên; 1 phó (sau khi đc Minh nghỉ hưu)	
10	Thanh tra	5	1	1	3	5	1	1	3			
Tổng số		81	10	19	52	80	12	21	47	10	11	2

Ghi chú: Thực hiện hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 7968/BNV-CCVC ngày 8/12/2024 của Bộ Nội vụ về việc định hướng xây dựng phương án bố trí, sắp xếp CBCCVN và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khi thực hiện sắp xếp, tổ chức bộ máy hành chính và Kết luận số 1485-KL/TU ngày 02/01/2025 của

Ban Thường vụ Thành ủy Đồng Hới về triển khai thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị thành phố, quy định: Số lượng biên chế của cơ quan, đơn vị mới tối đa không vượt quá số lượng CBCCVN hiện đang có mặt trước khi sắp xếp, tổ chức lại. Do vậy, 01 biên chế tại Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội và 01 biên chế tại Phòng Tài nguyên và Môi trường còn thiếu không được giao tại đơn vị sau khi sắp xếp, tổ chức lại (Biên chế được tinh giao năm 2025 cho các cơ quan chuyên môn là 81, dự kiến giao cho các cơ quan chuyên môn sau sắp xếp, tổ chức lại là 81).

(Có phụ lục VII: Danh sách bố trí công chức các phòng sau sắp xếp, tổ chức lại đính kèm)

IV. PHƯƠNG ÁN VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ HOẠT ĐỘNG SAU KHI TỔ CHỨC LẠI

1. Về tài chính, tài sản

Tài chính, ngân sách, tài sản công, hồ sơ, tài liệu của các phòng chuyên môn được sắp xếp, tổ chức lại thực hiện bàn giao và quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố và các cơ quan có liên quan.

Trụ sở (Phòng) làm việc, tài sản, trang thiết bị hoạt động của các cơ quan chuyên môn được sắp xếp, tổ chức lại thực hiện theo sự chỉ đạo của UBND thành phố, đảm bảo không ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian chuyển tiếp

Trong thời gian chuyển giao việc sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn chỉ đạo công chức đang phụ trách các lĩnh vực công việc theo vị trí việc làm đảm nhiệm tiếp tục hoàn thành các công việc chuyên môn theo đúng tiến độ và quy định hiện hành.

V. GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC TIÊU CHÍ, ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC LẠI CƠ QUAN HÀNH CHÍNH

Việc sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn của UBND thành phố đáp ứng các tiêu chí, điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể:

- Các cơ quan chuyên môn được sắp xếp, tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo định hướng của cấp trên và thực hiện theo quy trình, thủ tục quy định.

- Có cơ sở pháp lý và đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực của tổ chức hành chính.

- Các cơ quan chuyên môn được sắp xếp, tổ chức lại có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo nhau và không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác.

- Loại hình và quy mô các cơ quan chuyên môn được sắp xếp, tổ chức lại phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

VI. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ SAU KHI TỔ CHỨC LẠI

1. Về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy

a) Về chức năng nhiệm vụ:

Sau sắp xếp, tổ chức lại, bộ máy cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố đã được tinh gọn, còn lại 10 phòng (giảm 02 phòng so với trước đây). Các phòng được sắp xếp, tổ chức lại bảo đảm bao quát đầy đủ chức năng, nhiệm vụ QLNN của UBND thành phố và bảo đảm tính thống nhất, thông suốt về quản lý ngành, lĩnh vực công tác từ trung ương đến cơ sở. Tổ chức quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, bảo đảm tinh gọn, hợp lý, hiệu quả.

Việc xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn tạo thuận lợi cho việc thu gọn hơn nữa cơ cấu tổ chức và tinh giản biên chế, phù hợp với yêu cầu QLNN theo hướng đa ngành, đa lĩnh vực. Điều này cũng phù hợp với mục tiêu CCHC giai đoạn 2021 - 2030: tiếp tục phân cấp, phân quyền mạnh mẽ, hợp lý giữa trung ương và địa phương, giữa cấp trên và cấp dưới... Cùng với quá trình đó, là việc tăng quyền tự quản, tự chịu trách nhiệm trước pháp luật của các đơn vị, tổ chức thuộc đối tượng quản lý của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND.

b) Về tổ chức bộ máy, biên chế:

Số lượng phòng chuyên môn giảm, số lãnh đạo cấp phòng và biên chế giảm, gắn với cơ cấu tổ chức theo hướng hợp lý, hiệu quả hơn trong tổ chức và hoạt động của UBND thành phố. Thành phố Đồng Hới giảm 02 phòng chuyên môn, 02 cấp trưởng và 04 cấp phó theo quy định.

2. Về tài chính

Sau sắp xếp, tổ chức lại, bộ máy cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố đã được tinh gọn, giảm biên chế và số lượng người làm việc từ đó giảm tỷ lệ chi thường xuyên, giảm đầu mỗi chi ngân sách. Tính hiệu quả không chỉ thể hiện ở việc giảm chi phí từ ngân sách cho hoạt động của hệ thống chính trị mà hơn thế, sự vận hành của hệ thống chính trị trở thành một trong những động lực thúc đẩy tốc độ phát triển nhanh, bền vững của thành phố trong thời gian tới.

3. Về trụ sở, cơ sở vật chất

Trụ sở làm việc và các cơ sở vật chất khác vẫn được tiếp tục sử dụng phục vụ công tác chuyên môn, không gây lãng phí tài sản của nhà nước.

Phần IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. LỘ TRÌNH VÀ DỰ KIẾN THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Xây dựng dự thảo Đề án; lấy ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị liên quan và hoàn chỉnh Đề án trình cấp có thẩm quyền (*hoàn thành trước ngày 25/01/2025*).

- UBND thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan chuyên môn của UBND thành phố theo quy định

- Sau khi Nghị quyết của HĐND thành phố được thông qua, UBND thành phố triển khai thực hiện theo quy định, *hoàn thành trước ngày 20/02/2025*.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LIÊN QUAN

1. Phòng Nội vụ thành phố

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân thành phố hoàn chỉnh và ban hành Đề án sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn theo quy định, chủ trì, theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao về UBND thành phố để tổng hợp báo cáo Thành ủy, UBND tỉnh, Sở Nội vụ theo quy định.

- Tham mưu UBND thành phố quyết định danh mục, số lượng vị trí việc làm và kế hoạch thực hiện tinh giản biên chế, cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, đặc biệt là công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định của pháp luật và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

- Hướng dẫn thực hiện giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy; Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn rà soát, tổng hợp và bàn giao, lưu trữ tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ hiện hành.

- Tham mưu UBND thành phố công tác sơ kết, tổng kết việc thực hiện sắp xếp tinh gọn bộ máy và thi đua khen thưởng liên quan

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu UBND thành phố thực hiện quản lý, sử dụng tài chính, ngân sách, tài sản công khi sắp xếp, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn theo quy định.

- Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp, tổ chức thực hiện theo thẩm quyền việc thực hiện bàn giao tài sản, kinh phí, quản lý sử dụng kinh phí ngân sách và tài sản nhà nước tại đơn vị mới sau khi sắp xếp, tổ chức lại.

- Tham mưu UBND thành phố bố trí nguồn kinh phí thực hiện sắp xếp tinh gọn bộ máy đối với các cơ quan, đơn vị

3. Đối với các cơ quan thuộc diện tổ chức lại

- Chủ động tham mưu cho UBND thành phố điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm của đơn vị mới đảm bảo phù hợp

quy định pháp luật sau sắp xếp.

- Rà soát, thống kê, kiểm kê cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu để thực hiện việc bàn giao khi có quyết định tổ chức lại của cấp có thẩm quyền, không để gián đoạn công tác của các đơn vị khi thực hiện sắp xếp lại.

- Đề nghị cơ quan chức năng hướng dẫn thực hiện khắc đổi con dấu mới, thu hồi con dấu cũ để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

4. Đối với các phòng được giữ nguyên, không điều chỉnh về chức năng nhiệm vụ còn lại

Thanh tra thành phố, Phòng Tư pháp, Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo cơ cấu, hoạt động hiệu lực, hiệu quả.

Trên đây là Đề án tổ chức lại một số cơ quan chuyên môn của UBND thành phố Đồng Hới.

(Đề án này thay thế Đề án số 35/ĐA-UBND ngày 22/01/2025 của UBND thành phố Đồng Hới).

Nơi nhận:

- UBND tỉnh Quảng Bình;
- Các sở, ngành liên quan;
- BTV Thành ủy;
- HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- Các CQCM TP;
- Các ĐVSN TP;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: NV, VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Thị Thanh Nhung

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC I
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ỨNG**

1. Tổng số vị trí việc làm: 146 vị trí.

- Nhóm VTVL lãnh đạo quản lý: **12** vị trí.
- Nhóm VTVL nghiệp vụ chuyên ngành: **122** vị trí.
- Nhóm VTVL nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: **08** vị trí.
- Nhóm VTVL hỗ trợ, phục vụ: **04** vị trí.

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	12 vị trí
LĐ.01.01	Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện	
LĐ.02.02	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	
LĐ.03.03	Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp huyện	
LĐ.04.04	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	
LĐ.05.05	Trưởng Ban thuộc HĐND cấp huyện	
LĐ.06.06	Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
LĐ.07.07	Chánh Thanh tra cấp huyện	
LĐ.08.08	Trưởng phòng cấp huyện	
LĐ.09.09	Phó Trưởng Ban thuộc HĐND cấp huyện	
LĐ.10.10	Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	
LĐ.11.11	Phó Chánh Thanh tra cấp huyện	
LĐ.12.12	Phó Trưởng phòng cấp huyện	
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	122 vị trí
	Lĩnh vực Thanh tra	8 vị trí
CN.01.13	Thanh tra viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên
CN.02.14	Chuyên viên về công tác thanh tra	Chuyên viên
CN.03.15	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Thanh tra viên
CN.04.16	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	Chuyên viên
CN.05.17	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên
CN.06.18	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên
CN.07.19	Chuyên viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Chuyên viên
CN.08.20	Thanh tra viên về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên
	Lĩnh vực Tư pháp	5 vị trí
CN.09.21	Chuyên viên về Xây dựng pháp luật	Chuyên viên
CN.10.22	Chuyên viên về Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tiếp cận pháp luật	Chuyên viên
CN.11.23	Chuyên viên về Quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên
CN.12.24	Chuyên viên về Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	Chuyên viên
CN.13.25	Chuyên viên về Hành chính tư pháp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Nội vụ	7 vị trí
CN.14.26	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.15.27	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên
CN.16.28	Chuyên viên về địa giới hành chính	Chuyên viên
CN.17.29	Chuyên viên về cải cách hành chính	Chuyên viên
CN.18.30	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng	Chuyên viên
CN.19.31	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	Chuyên viên
CN.20.32	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	Chuyên viên
	Lĩnh vực Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư	10 vị trí
CN.21.33	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	Chuyên viên
CN.22.34	Chuyên viên về quản lý tài sản công	Chuyên viên
CN.23.35	Chuyên viên về quản lý giá.	Chuyên viên
CN.24.36	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	Chuyên viên
CN.25.37	Chuyên viên về quản lý đầu tư	Chuyên viên
CN.26.38	Chuyên viên về quản lý kinh tế đối ngoại	Chuyên viên
CN.27.39	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	Chuyên viên
CN.28.40	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	Chuyên viên
CN.29.41	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên
CN.30.42	Chuyên viên về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác.	Chuyên viên
	Lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội	16 vị trí
CN.31.43	Chuyên viên về lao động tiền lương	Chuyên viên
CN.32.44	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	Chuyên viên
CN.33.45	Chuyên viên về bình đẳng giới	Chuyên viên
CN.34.46	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	Chuyên viên
CN.35.47	Chuyên viên về người có công	Chuyên viên
CN.36.48	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên
CN.37.49	Chuyên viên về việc làm	Chuyên viên
CN.38.50	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	Chuyên viên
CN.39.51	Chuyên viên về giảm nghèo	Chuyên viên
CN.40.52	Chuyên viên về trẻ em	Chuyên viên
CN.41.53	Chuyên viên về đào tạo (gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên)	Chuyên viên
CN.42.54	Chuyên viên về cơ sở vật chất và thiết bị	Chuyên viên
CN.43.55	Chuyên viên về công tác học sinh, sinh viên	Chuyên viên
CN.44.56	Chuyên viên về quản lý kỹ năng nghề	Chuyên viên
CN.45.57	Chuyên viên về nhà giáo giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên
CN.46.58	Chuyên viên về kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Văn hoá, Thể thao và Du lịch	6 vị trí
CN.47.59	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	Chuyên viên
CN.48.60	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	Chuyên viên
CN.49.61	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	Chuyên viên
CN.50.62	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	Chuyên viên

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.51.63	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	Chuyên viên
CN.52.64	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	Chuyên viên
	Lĩnh vực Thông tin và Truyền thông	14 vị trí
CN.53.65	Chuyên viên về quản lý báo chí	Chuyên viên
CN.54.66	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	Chuyên viên
CN.55.67	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	Chuyên viên
CN.56.68	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	Chuyên viên
CN.57.69	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	Chuyên viên
CN.58.70	Chuyên viên về quản lý xuất bản	Chuyên viên
CN.59.71	Chuyên viên về quản lý in	Chuyên viên
CN.60.72	Chuyên viên về quản lý phát hành	Chuyên viên
CN.61.73	Chuyên viên về quản lý bưu chính	Chuyên viên
CN.62.74	Chuyên viên về quản lý viễn thông	Chuyên viên
CN.63.75	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	Chuyên viên
CN.64.76	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	Chuyên viên
CN.65.77	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	Chuyên viên
CN.66.78	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	Chuyên viên
	Lĩnh vực Giao thông vận tải	3 vị trí
CN.67.79	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
CN.68.80	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
CN.69.81	Chuyên viên về quản lý vận tải (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)	Chuyên viên
	Lĩnh vực Xây dựng	8 vị trí
CN.70.82	Chuyên viên Quản lý quy hoạch xây dựng	Chuyên viên
CN.71.83	Chuyên viên Quản lý kiến trúc	Chuyên viên
CN.72.84	Chuyên viên Quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	Chuyên viên
CN.73.85	Chuyên viên Quản lý phát triển đô thị	Chuyên viên
CN.74.86	Chuyên viên Quản lý hạ tầng kỹ thuật	Chuyên viên
CN.75.87	Chuyên viên Quản lý nhà ở	Chuyên viên
CN.76.88	Chuyên viên Quản lý công sở	Chuyên viên
CN.77.89	Chuyên viên Quản lý vật liệu xây dựng	Chuyên viên
	Lĩnh vực Công Thương	2 vị trí
CN.78.90	Chuyên viên quản lý thương mại trong nước	Chuyên viên
CN.79.91	Chuyên viên quản lý công nghiệp	Chuyên viên
	Lĩnh vực Khoa học và Công nghệ	5 vị trí

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.80.92	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)	Chuyên viên
CN.81.93	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)	Chuyên viên
CN.82.94	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	Chuyên viên
CN.83.95	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	Chuyên viên
CN.84.96	Chuyên viên về quản lý đánh giá về hợp chuẩn và hợp quy	Chuyên viên
	Lĩnh vực Nông nghiệp & PTNT	7 vị trí
CN.85.97	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	Chuyên viên
CN.86.98	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	Chuyên viên
CN.87.99	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Chuyên viên
CN.88.100	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	Chuyên viên
CN.89.101	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	Chuyên viên
CN.90.102	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	Chuyên viên
CN.91.103	Chuyên viên về phát triển nông thôn	Chuyên viên
	Lĩnh vực Tài nguyên và Môi trường	8 vị trí
CN.92.104	Chuyên viên về khoáng sản	Chuyên viên
CN.93.105	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ	Chuyên viên
CN.94.106	Chuyên viên về quản lý đất đai	Chuyên viên
CN.95.107	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	Chuyên viên
CN.96.108	Chuyên viên về môi trường	Chuyên viên
CN.97.109	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	Chuyên viên
CN.98.110	Chuyên viên quản lý tổng hợp về biển đảo (đối với cấp huyện quản lý biển đảo)	Chuyên viên
CN.99.111	Chuyên viên về tài nguyên nước	Chuyên viên
	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	7 vị trí
CN.100.112	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	Chuyên viên
CN.101.113	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	Chuyên viên
CN.102.114	Chuyên viên về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục	Chuyên viên
CN.103.115	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Chuyên viên
CN.104.116	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	Chuyên viên
CN.105.117	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Chuyên viên
CN.106.118	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ	Chuyên viên
	Lĩnh vực Y tế	8 vị trí

Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng
CN.107.119	Chuyên viên về Kiểm soát bệnh tật	Chuyên viên
CN.108.120	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	Chuyên viên
CN.109.121	Chuyên viên về Dược	Chuyên viên
CN 110.122	Chuyên viên về An toàn thực phẩm	Chuyên viên
CN 111.123	Chuyên viên về Dân số	Chuyên viên
CN 112.124	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	Chuyên viên
CN 113.125	Chuyên viên về bảo hiểm y tế	Chuyên viên
CN 114.126	Chuyên viên về Chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em	Chuyên viên
	Lĩnh vực Văn phòng	3 vị trí
CN 115.127	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên
CN 116.128	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên
CN 117.129	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên
CN 118.130	Chuyên viên về thư ký – biên tập	Chuyên viên
	Lĩnh vực Ngoại giao	3 vị trí
CN 119.131	Chuyên viên về ngoại giao nhà nước	Chuyên viên
CN 120.132	Chuyên viên về biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên
CN 121.133	Chuyên viên về lễ tân nhà nước	Chuyên viên
	Lĩnh vực Dân tộc	1 vị trí
CN 122.134	Chuyên viên về quản lý dân tộc	Chuyên viên
III	Vị trí việc làm chuyên môn dùng chung	8 vị trí
CM.01.135	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	Chuyên viên
CM.02.136	Chuyên viên về quản trị công sở	Chuyên viên
CM.03.137	Chuyên viên về pháp chế	Chuyên viên
CM.04.138	Văn thư viên	Văn thư viên
CM.05.139	Phụ trách Kế toán	
CM.06.140	Kế toán viên	Kế toán viên
CM.07.141	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
CM.08.142	Chuyên viên thủ quỹ	Chuyên viên
IV	Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ	4 vị trí
PV.01.143	Nhân viên Kỹ thuật	
PV.02.144	Nhân viên Phục vụ	
PV.03.145	Nhân viên Bảo vệ	
PV.04.146	Nhân viên Lái xe	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC II
CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND THÀNH PHỐ**

T T	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chuyên ngành	Cơ cấu ngạch công chức theo yêu cầu VTVL được phê											Cơ cấu ngạch công chức hiện có											Ghi chú
			Tổng số biên chế được giao	Trong đó										Tổng số công chức hiện có	Trong đó										
				CVCC và tương đương		CVC và tương đương		CV và tương đương		CS và tương đương		NV và tương đương			CVCC và tương đương		CVC và tương đương		CV và tương đương		CS và tương đương		NV và tương đương		
Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
TỔNG CỘNG:			88	0	0	0	0	88		0	0	0	0	85	0	0	11	1.45	74	9.55	0	0	0	0	0
1	Lãnh đạo HĐND-UBND	Hành chính	5					5	100%					5			3	60%	2	40%					
2	Phòng Nội vụ	Hành chính	10					10	100%					10			2	20%	8	80%					
3	Phòng Tư pháp	Hành chính	4					4	100%					4			1	25%	3	75%					
4	Phòng LĐ,TB&XH	Hành chính	6					6	100%					5			1	20%	4	80%					
5	Phòng VH TT	Hành chính	6					6	100%					6					6	100%					
6	Phòng Y tế	Hành chính	4					4	100%					4					4	100%					
7	Phòng TN&MT	Hành chính	7					7	100%					6					6	100%					
8	Phòng Kinh tế	Hành chính	6					6	100%					6			1	16,6%	5	83,3%					
9	Phòng QLĐT	Hành chính	6					6	100%					6					6	100%					
10	Thanh tra	Hành chính	5					5	100%					5			1	20%	4	80%					
11	Phòng TCKH	Hành chính	9					9	100%					9					9	100%					
12	Phòng GD&ĐT	Hành chính	9					9	100%					9			1	11,1%	8	88,8%					
13	Văn phòng HĐND-UBND	Hành chính	10					10	100%					9			1	11,1%	8	88,8%					
		Kế toán	1					1	100%					1					1	100%					

PHỤ LỤC III
DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN UBND THÀNH PHỐ

(Tính đến 12/01/2025)

TT	TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch công chức		Trình độ đào tạo			VTVL đảm nhận	VTVL kiêm nhiệm
			Nam	Nữ			Mã ngạch	Tên ngạch	Trình độ chuyên môn	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ Tin học		
(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(15)
I. Văn phòng HĐND&UBND													
1	1	Hoàng Thị Thanh Duyên		14/11/1976	Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	C	UDCNTTCB	Chánh Văn phòng HĐND-UBND, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng; chủ tài khoản; đảm bảo yêu cầu cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố; Chi đạo cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phố; việc đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin; Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố; Chi đạo công tác tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; chi đạo điều hành của UBND, lãnh đạo UBND thành phố; Kiểm soát thủ tục hành chính; Xây dựng cơ bản và TC-KH.	
2	2	Đoàn Thị Hải Lý		15/11/1978	P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân KHXH&NV	B	A	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; Chi đạo tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Nội chính; Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; giải quyết kiến nghị cử tri.	Trưởng Ban tiếp công dân
3	3	Hoàng Minh Thành	30/4/1981		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Đại học Quản trị kinh doanh, Thạc sỹ ngành kinh tế phát triển	B	B	Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND thành phố, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp của UBND thành phố; Chi đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Văn hóa - Xã hội; công tác Quản lý đô thị; Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại; Dịch vụ công ích; Trực tiếp theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Ngoại vụ; công tác Tôn giáo; công tác hành chính cơ quan.	
4	4	Trần Nam Sơn	30/3/1978		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01003	CV	Đại học Sư phạm Tin học, Thạc sỹ Quản lý giáo dục	Anh B1	ĐH	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Chi đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Cải cách hành chính; Quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ; Toàn bộ hệ thống mạng cơ quan, hệ thống các phần mềm; Chi đạo thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thành phố; thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ giải quyết TTHC; Theo dõi, tổng hợp, cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao; Theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội theo đặc thù của thành phố trên phần mềm.	
5	5	Hà Mạnh Hùng	11/9/1982		PTBPC HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND thành phố	
6	6	Phan Thị Thanh Nga		21/11/1981	PTBKTXH, HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Tiếng Anh	B	B	Phó Trưởng Ban KT-XH HĐND thành phố	

7	7	Hà Thị Thu Thủy		18/01/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Xã hội học	B	B	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp lĩnh vực Nội chính.
8	8	Nguyễn Thị Liên		24/7/1974	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Kế toán	B	B	Chuyên viên Kế toán, tham mưu hoạt động tài chính của HĐND, UBND thành phố; tài sản của cơ quan, cơ sở vật chất cho hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố theo chức năng của Văn phòng; chế độ, chính sách cho cán bộ và người lao động.
9	9	Đoàn Trung Hòa	21/7/1993		Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	CN Tài chính - Ngân hàng	Toeic 730	B	Chuyên viên theo dõi, tổng hợp các lĩnh vực: Văn hóa, Xã hội; Hoạt động của HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; Theo dõi, cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử thành phố
10	10	Bùi Minh Tuấn		16/5/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	UDCNTTCB	Chuyên viên tổng hợp các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; Chỉ đạo điều hành; Kiểm soát thủ tục hành chính; Cải cách hành chính; Tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; Theo dõi, cập nhật thông tin tại Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố.
2. Phòng Nội vụ												
11	1	Hoàng Thị Mai		3/4/1978	Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	CN Ngữ văn, CN Chính trị, Thạc sĩ Kinh tế - Chính trị.			Lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của phòng và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và các công chức. Trực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực sau: Tổ chức bộ máy; Vị trí việc làm, biên chế, tiền lương đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng; Cán bộ, công chức khối các cơ quan chuyên môn; Địa giới hành chính; Văn thư, lưu trữ nhà nước.
12	2	Nguyễn Thị Tâm		18/12/1977	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	Cử nhân Luật	C	KTV	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, UBND thành phố và pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Tin ngưỡng, tôn giáo; Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo);
13	3	Phạm Thị Hằng		6/3/1982	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, UBND thành phố và pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Giúp Trưởng phòng phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Công tác thanh niên; Hội, tổ chức phi chính phủ; hình quyền địa phương; Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Thi đua - khen thưởng.

14	4	Nguyễn Thị Cẩm Lan	5/10/1981	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Công tác xã hội	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khối Trung học cơ sở thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Phụ trách chung tinh giản biên chế; Phụ trách chung vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	
15	5	Nguyễn Thị Hồng Thắm	17/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.004	CS	ĐH Luật; Thạc sĩ Luật Kinh tế	B1	A	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khối Mầm non thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Thi đua - khen thưởng; Văn thư, lưu trữ nhà nước;	
16	6	Đỗ Đức Hiếu	17/5/1983	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Quản lý công	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên; Phụ trách chuyên viên đổi vị trí công tác; Địa giới hành chính.	
17	7	Đinh Thị Hường	12/9/1989	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Tổ chức bộ máy; Cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan chuyên môn.	Thủ quỹ phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
18	8	Phan Thị Lệ Hiền	29/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Ngoại ngữ; ĐH Kế toán	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;	Kế toán phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng);
19	9	Hoàng Thị Hồng Hà	15/7/1987	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Đông phương học; ĐH Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Tín ngưỡng, tôn giáo; Viên chức (khối Tiểu học thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
20	10	Hà Ngọc Huyền Ly	30/9/1999	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Quản lý Nhà nước	B2	UDCNTTCB	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khối các đơn vị sự nghiệp khác); Quản lý kho lưu trữ thành phố; ; Các tổ chức liên ngành (Nhiệm vụ trong lĩnh vực tổ chức bộ máy);	Văn thư phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
3. Phòng LĐTĐBXH												
21	1	Trương Hồng Song	21/8/1968	Trưởng phòng	Phòng LĐTĐBXH	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Trưởng phòng - phụ trách chung	
22	2	Nguyễn T. Lệ Hằng	3/11/1977	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTĐBXH	01.002	CVC	ĐH Ngữ văn; Thạc sĩ Quản lý công	C	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em	
23	3	Hà Thị Ngân	1/4/1970	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTĐBXH	01.003	CV	ĐH Quản lý xã hội	B	A	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Lao động; việc làm; người có công; an toàn vệ sinh lao động; bình đẳng giới; đào tạo nghề; tệ nạn xã hội;	

24	4	Hoàng T. Hoài Vân		12/11/1974	Chuyên viên	Phòng LĐTBOXH	01.003	CV	ĐH TCKT	A	B	Chuyên viên quản lý: Bảo trợ xã hội	Văn thư, thủ quỹ của phòng của Ban quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa; theo dõi, gửi, nhận văn bản điện tử; thủ tục hành chính của phòng
25	5	Võ Phi Chương	21/8/1982		Chuyên viên	Phòng LĐTBOXH	01.003	CV	ĐH Kế toán	C	C	Chuyên viên quản lý: Người có công; tệ nạn xã hội; bình đẳng giới	Thư ký của phòng; giúp Trưởng phòng theo dõi, tổng hợp công tác cán bộ, công chức, thi đua, khen thưởng của phòng; Tổng hợp báo cáo công tác của phòng

4. Phòng TC-KH

26	1	Bùi Thị Ái Vân		17/11/1973	Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	ĐH tài chính; Thạc sĩ quản lý công	B	Tin học UD	Trưởng phòng phụ trách chung	
27	2	Lê Đức Trọng	6/7/1990		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Tiến sĩ Quản trị kinh doanh	B	Tin học UD	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực giá, tài sản công, kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, doanh nghiệp	
28	3	Nguyễn Mạnh Tuấn	8/4/1986		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Kinh doanh và quản lý	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quy hoạch, đầu tư, đầu thầu	
29	4	Hoàng Đình Tuấn	18/9/1992		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	B2	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá, đầu tư	
30	5	Nguyễn Thị Huyền Chi		27/9/1975	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế	A	A	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, đầu tư	
31	6	Nguyễn Thị Thu Trang		9/1/1985	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	C	KTV	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	
32	7	Nguyễn Thị Ngọc Diệp		21/9/1984	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, kinh tế tổng hợp, đầu tư, doanh nghiệp	
33	8	Trương Thị Mến		2/4/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	
34	9	Hoàng Thị Diễm Hương		27/1/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, giá	

5. Phòng Kinh tế

35	1	Nguyễn Minh Vũ	12/9/1979		Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.002	CVC	Thạc sĩ, ngành Quản lý công Đại học, kỹ sư Cầu đường			Trưởng phòng phụ trách chung và các lĩnh vực riêng Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành	
36	2	Nguyễn Xuân Bình	7/9/1980		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Thạc sĩ Kinh tế phát triển	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; Xây dựng nông thôn mới; Đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nông nghiệp công nghệ cao	Theo dõi, phụ trách lĩnh vực: An toàn thực phẩm ngành công thương, thẩm định cấp phép kinh doanh LPG chai, rượu, thuốc lá.
37	3	Đỗ Hữu Cương	19/12/1976		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy sản	A	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Thủy sản; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	Theo dõi phụ trách lĩnh vực: trồng trọt; chăn nuôi; lâm nghiệp; An toàn thực phẩm lĩnh vực Nông nghiệp
38	4	Nguyễn Anh Tuấn	30/6/1980		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Bác sĩ thú y	B	A	Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Chăn nuôi-Thú y; Kinh tế trang trại; An toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối	Thủ quỹ của phòng và các ban thuộc phòng

39	5	Hà Thị Hạnh Yến		7/12/1986	Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân Kế toán kiểm toán	C	KTV	Chuyên viên các lĩnh vực: Kinh tế tập thể; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	Theo dõi phụ trách tài chính: của Phòng Kinh tế; BCH PCTT và TKCN; Quỹ PCTT và TKCN
40	6	Phan Xuân Tân	15/10/1965		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy lợi	B	B	Chuyên viên quản lý các lĩnh vực thủy lợi; trồng trọt, bảo vệ thực vật; hợp tác xã nông nghiệp	
6. Phòng Tư pháp													
41	1	Mai Thị Thiên Lý		1/12/1977	Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	ĐH Anh	UDCNTTCB	Trưởng phòng quản lý, điều hành chung; chủ trì, chỉ đạo thực hiện toàn bộ hoạt động nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.	
42	2	Trương Thị Hồng Minh		29/12/1971	P. Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn thành phố; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng phòng và Lãnh đạo UBND thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	
43	3	Lê Thị Thu Thủy		3/2/1986	Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	B	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hộ tịch có yếu tố nước ngoài, Bồi thường nhà nước; Trợ giúp pháp lý; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; Theo dõi hoạt động cải cách hành chính, công tác văn thư và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Thủ quỹ của phòng
44	4	Nguyễn Ngọc Nam	1/4/1981		Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác theo dõi thi hành pháp luật; Nuôi con nuôi; Hộ tịch trong nước; Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Văn thư của phòng
7. Phòng QLĐT													

45	1	Bùi Xuân Thường	31/5/1982		Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư xây dựng; Thạc sĩ Kinh tế	C	B	Trưởng phòng: Công tác quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị; công tác đầu tư. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kiểm tra công tác nghiệm thu đưa vào sử dụng các công trình theo phân cấp của UBND tỉnh; Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyên đổi sổ; Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng; Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận số nhà; Công tác cấp phép xây dựng đối với tổ chức, cấp phép xây dựng một số trường hợp nhà ở gia đình, cá nhân; cấp phép đi đờn, chặt hạ cây xanh đô thị; cấp phép thi công trên đất dành cho đường bộ. Công tác quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị. Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; Thành viên thường trực Ban An toàn giao thông; Công tác tổ chức, đào tạo, thi đua, khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản; Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách.
46	2	Hoàng Thế Anh	4/10/1982		P. Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Thạc sỹ Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ sư Xây dựng cầu đường; Cử nhân Quản trị kinh doanh	B	KTV	Phó trưởng phòng: Phụ trách thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ngoài đầu tư công; tham gia thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các công trình; Phụ trách công tác cấp phép xây dựng đối với nhà ở hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố; Quản lý nhà nước về chỉnh trang đô thị; Công tác quản lý trật tự đô thị; Tham mưu tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Tham gia quản lý dự án các công trình do Phòng làm chủ đầu tư; Phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải; Đặt tên đường, tên ngõ. Quản lý hoạt động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn về các lĩnh vực quản lý của Phòng; Quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng; Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng; chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách
47	3	Trần Hùng Cường	12/1/1986		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học; Kỹ sư Xây dựng	C	B	Tham mưu công tác quản lý dịch vụ công ích đô thị. Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng;

48	4	Đoàn Ngọc Anh	14/3/1976		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Kỹ thuật xây dựng; Cử nhân Kinh tế Thủy sản	B	B	Tham gia thành viên Ban ATGT thành phố; Tham mưu công tác cấp Giấy phép xây dựng; Tổng hợp chung công tác cấp Giấy phép xây dựng; Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp; kiểm tra trật tự xây dựng, trật tự đô thị	Quản lý quỹ phòng
49	5	Trần Nguyên	6/5/1987		Chuyên viên	Phòng QLĐT	02.003	CV	Thạc sỹ Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; Đại học ngành Kỹ thuật hạ tầng đô thị			Tham mưu tổ chức lập, thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch; Tham mưu lĩnh vực kiến trúc, phát triển đô thị; Tham mưu lĩnh vực giao thông vận tải, tham mưu cấp phép thi công, cấp phép đầu nối đường đô thị, cấp phép chặt hạ cây xanh; Công tác QLNN về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị; Tham mưu cấp Giấy phép xây dựng đối với tổ chức. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng; Tham mưu quản lý các dự án, công trình do Phòng làm chủ đầu tư.	
50	6	Nguyễn Minh Nghĩa	3/1/1981		Luân chuyển	P. Nam Lý	01.003	CV	ĐH Kiến trúc	B	B	Luân chuyển về phường Nam Lý	
8. Phòng Tài nguyên & Môi trường													
51	1	Lê Tuấn Lợi			Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ QL đất đai	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Đất đai; Môi trường; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ.	
52	2	Trần Văn Hoan	9/10/1978		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý đất đai	B	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai	
53	3	Nguyễn Trí	1/7/1967		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; khí tượng thủy văn; quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường biển và hải đảo.	
54	4	Phạm Ngọc Khánh Chi	3/3/1985		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	Cử nhân Khoa học Môi trường	B	A	Chuyên viên quản lý nhà nước về môi trường; biến đổi khí hậu; khí tượng thủy văn.	Thủ quỹ của phòng
55	5	Hoàng Thị Thanh Nga	17/11/1987		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH, Địa chính; Thạc sĩ QLDD	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai.	Văn thư của phòng
56	6	Lê Thị Kim Bé	6/1/1978		Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH QL đất đai	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo.	
9. Phòng Y tế													
57	1	Phạm Ngọc Toàn	20/12/1978		Trưởng phòng	Phòng Y tế	01.003	CV	Dược sĩ chuyên khoa cấp I	A	B	Trưởng phòng Phụ trách mảng Dược, Thiết bị Y tế - Công trình Y tế	
58	2	Phạm Thị Lê Phương	5/6/1984		Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Thạc sỹ công nghệ thực phẩm, Đại học công nghệ thực phẩm	B2	KTV	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Văn thư của phòng
59	3	Phạm Ngọc Tài			Chuyên viên			CV	Thạc sỹ Y tế công cộng, Đại học Y tế công cộng			Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật, quản lý khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em	Thủ quỹ của phòng
60	4	Trương Thị Diệu Hiền	24/3/1989		Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số -KHHGD đạt chuẩn viên chức dân số	C	KTV	Chuyên viên về dân số, Bảo hiểm Y tế	Kế toán phòng

10. Phòng Văn hóa & Thông tin

61	1	Hoàng Thế Việt	7/11/1978		Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân Quản lý xã hội; Thạc sĩ QTKD	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Văn hoá; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số	
62	2	Trần Thị Lân		14/3/1969	Phó Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	ĐHQLXH	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Gia đình	
63	3	Lê Ngọc Tinh	8/4/1971		Chuyên viên	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân ngành Giáo dục Thể chất	B	B	Chuyên viên quản lý phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực: Thể dục thể thao; quảng cáo; in ấn; photocopy; Viễn thông (hạ tầng viễn thông, hạ tầng số, sim, card); phát hành; xuất bản; thư viện; bưu chính.	
64	4	Võ Thị Mộng Thu		11/9/1984	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Đại học Kinh tế, chuyên ngành quản trị du lịch, khách sạn	B	B	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực du lịch; văn minh đô thị; nông thôn mới; phát thanh truyền hình, hoạt động truyền thanh cơ sở; quy ước, hương ước của thôn, tổ dân phố; các hoạt động lễ hội; tần số vô tuyến điện	Văn thư, thủ quỹ của phòng; công tác văn phòng
65	5	Hoàng Thị Liên Hoa		19/10/1972	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Kỹ sư Tin học quản lý	B	ĐH	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Thông tin điện tử; công nghệ thông tin chuyển đổi số; an toàn thông tin; báo chí, giao dịch điện tử	Tổng hợp, kiểm soát, thủ tục hành chính, cải cách hành chính, quy trình iso của phòng
66	6	Lê Thanh Bình	11/6/1976		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	ĐH sử, ĐH du lịch	B	B	Chuyên viên quản lý lĩnh vực Văn hóa; thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại; hoạt động biểu diễn văn hóa nghệ thuật và phong trào văn nghệ quần chúng ở cơ sở; bảo tồn bảo tàng, quản lý di tích	

11. Thanh Tra thành phố

67	1	Nguyễn Minh Sáng	20/9/1974		Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTVC	Thạc sỹ Kinh tế	B	B	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành hoạt động của thanh tra; tham, mưu giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố theo quy định.	
68	2	Bùi Văn Trọng	16/2/1981		P. Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTV	ĐH Kinh tế và PTNT; Thạc sỹ Kinh tế Nông nghiệp	B	B	Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	
69	3	Nguyễn T. Thanh Hường		14/4/1979	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	Văn thư, thủ quỹ của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
70	4	Hoàng Thị Mỹ Hà		12/8/1982	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Kế toán của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra

71	5	Phạm Ngọc Khánh Linh		19/12/1991	Thanh tra viên	Thanh tra TP	04.025	TTV	CN Ngôn Ngữ Anh, CN Kế Toán	ĐH	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác thanh tra	Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham gia các Đoàn Thanh tra
12. Phòng GD&ĐT													
72	1	Hồ Thanh Hải	22/10/1974		Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.002	CVC	ĐHSP Giáo dục chính trị, Đại học Luật; Ths Chính trị học	Anh B1	UDCNTTCB	Trưởng phòng phụ trách chung và lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của cơ quan	
73	2	Nguyễn Thị Việt Hà		11/12/1975	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP tiểu học, Ths QLGD	Anh B1	UDCNTTCB	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục tiểu học	Công tác phổ cập giáo dục-xóa mù chữ
74	3	Trương Mai Phương		22/11/1972	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSPMN, Ths QLGD	Anh B1	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục mầm non	Quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục
75	4	Trương Thị Thu Hiền		10/3/1984	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	Ths Ngôn ngữ học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục THCS	Công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
76	5	Trương Thị Minh Hương		15/8/1980	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP Mầm non, Ths QLGD	Anh B1	B	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục mầm non	
77	6	Nguyễn Thị Ngọc Thúy		20/01/1982	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	Anh B1	UDCNTTCB	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Kế toán
78	7	Trần Thị Thu Hà		10/8/1981	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Tiểu học	Anh C	KTV	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục tiểu học	
79	8	Nguyễn Thị Hoa		15/12/1992	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Ngữ Văn	Anh A2	B	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Văn thư, thủ quỹ của phòng
80	9	Hoàng Ngọc Anh	10/10/1978		Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Toán - Lý	Anh B	CD	Chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	

Ghi chú: Tính đến 12/01/2025 có 80 công chức (trong đó có 01 công chức luân chuyển)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC IV
DANH MỤC TÀI SẢN TỔNG HỢP**

(Tinh đến ngày 10/01/2025)

TT	Nội dung	Số tiền
PHÒNG NỘI VỤ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	221,640,000
2	Giá trị hao mòn	213,600,000
3	Giá trị còn lại	8,040,000
4	Phương án xử lý tài sản	tiếp tục sử dụng
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	130,087,803
2	Phương án xử lý	tiếp tục sử dụng
PHÒNG LAO ĐỘNG, TB&XH		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	184,406,000
2	Giá trị hao mòn	127,706,000
3	Giá trị còn lại	56,700,000
4	Phương án xử lý tài sản	
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	101,162,756
2	Phương án xử lý	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
PHÒNG Y TẾ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	96,920,000
2	Giá trị hao mòn	38,920,000
3	Giá trị còn lại	58,000,000
4	Phương án xử lý tài sản	tiếp tục sử dụng
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	55,425,000
2	Phương án xử lý	tiếp tục sử dụng
PHÒNG KINH TẾ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	190,362,803
2	Giá trị hao mòn	126,393,428
3	Giá trị còn lại	63,969,375
4	Phương án xử lý tài sản	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	61,260,000
2	Phương án xử lý	Sử dụng theo quy định, phân cấp
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	189,030,000
2	Giá trị hao mòn	149,656,000

3	Giá trị còn lại	39,374,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ		
1	Tổng giá trị tài sản	155,880,000
2	Giá trị hao mòn	92,000,000
3	Giá trị còn lại	63,880,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	31,690,000
2	Phương án xử lý	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	2,030,128,000
2	Giá trị hao mòn	1,144,674,000
3	Giá trị còn lại	885,454,000
4	Phương án xử lý tài sản	Tiếp tục sử dụng
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	55,043,000
2	Phương án xử lý	Tiếp tục sử dụng
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	301,830,000
2	Giá trị hao mòn	267,390,000
3	Giá trị còn lại	34,440,000
4	Phương án xử lý tài sản	Giữ nguyên
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	512,181,803
2	Phương án xử lý	Giữ nguyên
BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN - PHÒNG KINH TẾ		
I	Tài sản cố định (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị tài sản	445,000,000
2	Giá trị hao mòn	178,000,000
3	Giá trị còn lại	267,000,000
4	Phương án xử lý tài sản	
II	Công cụ dụng cụ (tại thời điểm sáp nhập)	
1	Tổng giá trị công cụ dụng cụ	16.2
2	Phương án xử lý	Sử dụng theo quy định, phân cấp

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC V
(Tính đến ngày 10/01/2025)**

STT	TÀI SẢN	Đơn vị tính	Năm sử dụng	Số lượng tài sản	Giá trị còn lại	Phương án xử lý sau khi đơn vị tổ chức lại
PHÒNG NỘI VỤ						
1	Bộ máy tính để bàn (Hiếu + Thắm)	Cái	2014	2	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
2	Bộ máy tính để bàn (Lan + Hương)	Cái	2016	2	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
3	Bộ máy tính để bàn (Hằng)	Cái	2017	1	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
4	Bộ máy tính để bàn (Hiền, Hà)	Cái	2019	2	0	Tiếp tục sử dụng
5	Bộ máy tính soạn văn bản mật	Cái	2021	1	2,480,000	Tiếp tục sử dụng
6	Bộ máy vi tính (Ly)	Cái	2022	1	5,560,000	Tiếp tục sử dụng
7	Máy xách tay (C.Tâm)	Cái	2014	1	0	Thanh lý xin mua lại máy mới
8	Máy xách tay (C.Mai)	Cái	2015	1	0	Tiếp tục sử dụng
9	Máy in laser	Cái	2012	1	0	Tiếp tục sử dụng
10	CPU (Hường)	Cái	2015	1	0	Tiếp tục sử dụng
11	Kết sắt đựng tài liệu	Cái	2009	1	0	Tiếp tục sử dụng
12	Bà, ghế, tủ đựng tài liệu	Cái	2014	1	0	Tiếp tục sử dụng
Tổng					8,040,000	
PHÒNG LAO ĐỘNG, TB & XH						
1	Máy tính để bàn	cái	2024	1	13,500,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
2	Máy tính để bàn	cái	2019	5	-	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
3	Máy vi tính	Cái	2021	1	5,200,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
4	Máy tính xách tay	Cái	2022	1	12,000,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
5	Máy tính xách tay	cái	2022	1	9,000,000	bàn giao TS cho hội bảo trợ NKT&TMC
6	Máy tính xách tay	cái	2024	1	15,000,000	bàn giao TS cho hội Luật gia TP
7	Máy photo	Cái	2013	1	-	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
8	Máy đến tiền	cái	2019	1	2,000,000	chuyển theo chức năng, nhiệm vụ
PHÒNG Y TẾ						
1	Máy vi tính Đông Nam Á	Cái	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính xách tay	Cái	2020	1		Tiếp tục sử dụng
3	Máy quét ảnh hoặc tài liệu HP Sacnjet Pro 20000Ss2 Scanner - 6FW06A	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy in canon đa chức năng laser Jet MF264DWII	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
5	Máy in Laser Canon LBP 215x	Cái	2020	1	4,000,000	Tiếp tục sử dụng
6	Máy in canon đa chức năng laser Jet MF264DW II	Cái	2024	1	8,000,000	Tiếp tục sử dụng
7	Máy vi tính Đông Nam Á	Cái	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng
8	Bộ máy tính để bàn	Cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
Tổng					58,000,000	
PHÒNG KINH TẾ						
1	Dây thùng cứu hộ cứu nạn TS30	cái	2024	1	30,594,375	Sử dụng theo quy định, phân cấp
2	Máy photocopy Ricoh afico MP 4054	cái	2021	1	9,375,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
3	Máy tính xách tay HP15das0059TU TS	cái	2018	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp

4	Máy tính bàn HP TS28	cái	2022	1	6,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
5	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
6	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
7	Máy tính để bàn FPT EEADF219i TS2	cái	2019	1	-	Sử dụng theo quy định, phân cấp
8	Máy tính để bàn HP pavilion TP01-115d TS24	cái	2021	1	3,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
9	Máy tính để bàn HP pavilion TP01-115d TS25	cái	2021	1	3,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
10	Máy tính xách tay Dell TS29	cái	2024	1	12,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
Cộng					63,969,375	
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG						
I	Loại: Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)					
1	Máy tính xách tay DELL (2019)	cái	2018	1		Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính xách tay DELL	cái	2020	1		Tiếp tục sử dụng
3	máy tính Dell 2022	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính xách tay HP 2022	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
II	Loại: Loại: Máy vi tính để bàn					
1	Máy tính để bàn FPT ELEAD F2019	cái	2019	1		Tiếp tục sử dụng
2	Máy tính để bàn FPT (2019)		2019	1		Tiếp tục sử dụng
3	Máy tính để bàn FPT		2020	1		Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính để bàn LCD		2020	1		Tiếp tục sử dụng
III	Loại: Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến khác					
1	Máy đo đặc trắc địa Motana	cái	2015	1		Tiếp tục sử dụng
IV	Loại: Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác					
1	Máy Flycam DJI	cái	2023	1	24,624,000	Tiếp tục sử dụng
V	Loại: Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật					
1	Tủ sắt đựng tài liệu	cái	2019	1	2,750,000	Tiếp tục sử dụng
VI	Loại: Thiết bị điện văn phòng các loại					
1	Máy quét KODAK E 1025	cái	2019	1		Tiếp tục sử dụng
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ						
1	Máy tính xách tay	cái	2020	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
2	Máy tính xách tay	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
3	Máy tính để bàn	bộ	2019	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
4	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	4,800,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị

5	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	5,680,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
6	Máy tính để bàn	bộ	2022	1	4,400,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
7	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
8	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
9	Máy tính để bàn	bộ	2023	1	9,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
10	Máy in Canon	cái	2022	1	4,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
11	Máy Scan	cái	2019	1	0	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
12	Máy tính để bàn	bộ	2024	1	12,000,000	Tiếp tục sử dụng tại đơn vị
Tổng cộng				12	63,880,000	

PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN

I	Vật kiến trúc khác					
1	Công barie chính	cái	2020	1	32,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Bìa di tích Chi bộ phố	cái	2020	1	293,802,500	Tiếp tục sử dụng
3	Công barie nhỏ	cái	2020	1	78,400,000	Tiếp tục sử dụng
II	Máy móc thiết bị văn phòng phổ biến					
1	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
3	Máy vi tính để bàn	cái	2021	1	2,140,000	Tiếp tục sử dụng
4	Máy tính xách tay	cái	2018	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
5	Máy vi tính ĐNA	cái	2022	1	6,000,000	Tiếp tục sử dụng
6	Máy vi tính để bàn	cái	2020	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
III	Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung					
1	Máy điều hòa không khí	cái	2016	1	-	Đã hỏng, không còn sử dụng được
IV	Máy móc, thiết bị chuyên dùng					
1	Đèn flash Sony HVL-F60RM2	cái	2021	1	2,350,000	Tiếp tục sử dụng
2	Máy ảnh Sony AlphaILCE-7M3/A7M3 Body	cái	2021	1	9,450,000	Tiếp tục sử dụng
V	Tài sản cố định hữu hình khác					
1	Hệ thống Đài Truyền thành 3 xã, phường	cái	2021	1	449,311,500	Đã bàn giao cho 3 xã, phường quản lý sử dụng

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1	Phần mềm cho máy chủ triển khai PM các trường học	Bộ	2020	1	3,000,000	Giữ nguyên
2	Tivi Sam sung 65AU 7000	Cái	2021	1	5,140,000	Giữ nguyên
3	Máy tính xách tay Dell	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
4	Máy tính xách tay Dell (2 ổ cứng)	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
5	Máy tính xách tay	Cái	2020	1	-	Giữ nguyên
6	Máy Photocopy RICOH MP 7001	Cái	2020	1	20,550,000	Giữ nguyên
7	Máy tính để bàn FPT Elead F219i	Cái	2019	3	-	Giữ nguyên
8	Máy chiếu Panasonic PT-LB 423	Cái	2018	1	-	Giữ nguyên
9	Máy in bằng TN	Cái	2011	1	-	Giữ nguyên
10	Camera Yearlink UVC Room 4K	Cái	2021	1	5,750,000	Giữ nguyên
11	Máy tính xách tay HP	Cái	2019	1	-	Giữ nguyên
12	Loa thùng Nanomax	Cái	2016	1	-	Giữ nguyên
13	Bàn họp 4m x 1,6m	bộ	2016	1	-	Giữ nguyên
Cộng				15	34,440,000	

BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN THÀNH PHỐ

1	Cano PCTT và TKCN	cái	2021	1	267,000,000	Sử dụng theo quy định, phân cấp
---	-------------------	-----	------	---	-------------	---------------------------------

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI**

**PHỤ LỤC VI
(Tính đến ngày 10/01/2025)**

TT	Nội dung	Tổng kinh phí	Trong đó		Ghi chú
			KP tự chủ	KP không tự chủ	
PHÒNG NỘI VỤ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao	3,158,992,000	1,900,792,000	1,258,200,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	0	0	0	
3	Kinh phí còn lại	0	0	0	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG Y TẾ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao	3,312,886,000	1,345,690,000	1,967,196,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	1,875,155,000	598,509,000	1,276,646,000	
3	Kinh phí còn lại	1,437,731,000	747,181,000	690,550,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại	tiếp tục sử dụng	tiếp tục sử dụng	tiếp tục sử dụng	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG KINH TẾ					
A	NĂM 2024				
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao				
2	Kinh phí đã sử dụng				
3	Kinh phí còn lại			1,261,587,717	Nguồn CTMT QG NTM giai đoạn 2021-2025
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Nguồn Kinh phí này thuộc lĩnh vực nông nghiệp nên sẽ chuyển về phòng Nông nghiệp-Môi trường quản lý	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại			949,575	Lãi tiền gửi tài khoản bảo hành công trình
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Chuyển qua 2025 theo quy định của Kho bạc NN	
A	NĂM 2025				
I	Kinh phí Ngân sách cấp				

1	Kinh phí được giao	2,172,995,000	1,369,795,000	803,200,000	Dự toán mới cấp 2025 chưa giải ngân
2	Kinh phí đã sử dụng	0	0	0	
3	Kinh phí còn lại	2,172,995,000	1,369,795,000	803,200,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Sử dụng theo quy định	Kinh phí thuộc lĩnh vực phòng nào quản lý thì chuyển về phòng đó.	
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	2,142,449,000	1,340,749,000	3,242,682,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	2,133,434,000	1,340,749,000	2,603,117,000	
3	Kinh phí còn lại		0	639,565,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
	Hủy dự toán			217,575,000	
	Chuyển nguồn sang năm 2025			421,990,000	
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được	57,380,300			
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)	49,530,000			
3	Kinh phí còn lại	7,850,300			
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Giữ lại đơn vị chi hoạt động		
PHÒNG QUẢN LÝ ĐÔ THỊ					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	3,423,860,000	1,207,660,000	2,216,200,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	-	-	-	
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Sau khi sát nhập phòng tăng thêm chức năng, nhiệm vụ, đề nghị Thành phố bổ sung kinh phí hoạt động		
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được	-	-	-	
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG VĂN HOÁ VÀ THÔNG TIN					
I Kinh phí Ngân sách cấp					
1	Kinh phí được giao	3,515,694,000	2,460,090,000	1,055,604,000	
2	Kinh phí đã sử dụng	2,133,434,000	1,221,030,000	912,404,000	
3	Kinh phí còn lại	1,382,260,000	1,239,060,000	143,200,000	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Tiếp tục sử dụng		
II Kinh phí từ các nguồn khác					
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO					

I	Kinh phí Ngân sách cấp	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
1	Kinh phí được giao	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
2	Kinh phí đã sử dụng	-	-	-	
3	Kinh phí còn lại	3,923,940	1,965,880	1,958,060	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Giữ nguyên	Giữ nguyên	
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được		-	-	
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)		-	-	
3	Kinh phí còn lại		-	-	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
BAN CHỈ HUY PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI - TÌM KIẾM CỨU NẠN - PHÒNG KINH TẾ					
I	Kinh phí Ngân sách cấp năm 2025				
1	Kinh phí được giao		300,000,000		
2	Kinh phí đã sử dụng		0		
3	Kinh phí còn lại		300.000.00		
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại		Nguồn Kinh phí này thuộc lĩnh vực nông nghiệp nên phòng Nông nghiệp-Môi trường quản lý		
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				

QUỸ PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI THÀNH PHỐ ĐỒNG HỚI

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Tổng kinh phí	Trong đó		Ghi chú
			KP tự chủ	KP không tự chủ	
I	Kinh phí Ngân sách cấp				
1	Kinh phí được giao				
2	Kinh phí đã sử dụng				
3	Kinh phí còn lại				
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại				
II	Kinh phí từ các nguồn khác				
1	Kinh phí thu được				
2	Kinh phí đã sử dụng (bao gồm số nộp NSNN)				
3	Kinh phí còn lại			250,632,232	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Tiếp tục thực hiện theo Quy định	
4	Phương án xử lý kinh phí còn lại			Tiếp tục thực hiện theo Quy định	

7	Nguyễn Thị Ngọc Điệp		21/9/1984	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, kinh tế tổng hợp, đầu tư, doanh nghiệp
8	Trương Thị Mến		2/4/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công
9	Hoàng Thị Diễm Hương		27/1/1983	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế- Kế toán	B	B	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, giá

Ghi chú: Danh sách này gồm 80 công chức

PHỤ LỤC VII
DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN UBND THÀNH PHỐ DỰ KIẾN SẮP XẾP

(Tính đến 12/01/2025)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch công		Trình độ đào tạo			VTVL đảm nhận	VTVL kiêm nhiệm
		Nam	Nữ			Mã ngạch	Tên ngạch	Trình độ chuyên môn	Trình độ Ngoại ngữ	Trình độ Tin học		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(12)	(13)	(14)	(15)
1. Phòng Nội vụ												
1	Hoàng Thị Mai		3/4/1978	Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	CN Ngữ văn, CN Chính trị, Thạc sĩ Kinh tế - Chính trị.			Trưởng phòng - phụ trách chung. Trực tiếp phụ trách, theo dõi các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; Vị trí việc làm, biên chế, tiền lương đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng; Cán bộ, công chức khối các cơ quan chuyên môn; Địa giới hành chính; Văn thư, lưu trữ nhà nước.	
2	Trương Hồng Song	21/8/1968		Trưởng phòng	Phòng LDTBXH	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 9/2025	
3	Nguyễn Thị Tâm		18/12/1977	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.002	CVC	Cử nhân Luật	C	KTV	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo; Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
4	Phạm Thị Hằng		6/3/1982	P.Trưởng phòng	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Công tác thanh niên; Hội, tổ chức phi chính phủ; hình quyền địa phương; Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ cơ sở; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Thi đua - khen thưởng.	
5	Hà Thị Ngân		1/4/1970	P.Trưởng phòng	Phòng LDTBXH	01.003	CV	ĐH Quản lý xã hội	B	A	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 3/2025	
6	Nguyễn Thị Cẩm Lan		5/10/1981	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Công tác xã hội	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức công vụ; Viên chức (khỏi Trung học cơ sở thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Phụ trách chung tinh giản biên chế; Phụ trách chung vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	

7	Nguyễn Thị Hồng Thắm		17/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.004	CS	ĐH Luật; Thạc sĩ Luật Kinh tế	B1	A	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khỏi Mầm non thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo); Thi đua - khen thưởng; Văn thư, lưu trữ nhà nước;	
8	Đỗ Đức Hiếu		17/5/1983	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH XHH; Thạc sĩ Quản lý công	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Hội, tổ chức phi Chính phủ; Công tác thanh niên; Phụ trách chuyên môn đối vị trí công tác; Địa giới hành chính.	
9	Đinh Thị Hương		12/9/1989	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Tổ chức bộ máy; Cán bộ, công chức, viên chức khối các cơ quan chuyên môn.	Thủ quỹ phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
10	Phan Thị Lệ Hiền		29/9/1982	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Ngoại ngữ; ĐH Kế toán	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Chính quyền địa phương; Cán bộ, công chức cấp xã và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;	Kế toán phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng);
11	Hoàng Thị Hồng Hà		15/7/1987	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	ĐH Đông phương học; ĐH Luật	B	B	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Công tác tổng hợp thuộc các lĩnh vực chung của phòng; Tin ngưỡng, tôn giáo; Viên chức (khỏi Tiểu học thuộc sự nghiệp giáo dục và đào tạo);	
12	Hà Ngọc Huyền Ly		30/9/1999	Chuyên viên	Phòng Nội vụ	01.003	CV	Cử nhân Quản lý Nhà nước	B2	UDCNTTCB	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Viên chức (khỏi các đơn vị sự nghiệp khác); Quản lý kho lưu trữ thành phố; ; Các tổ chức liên ngành (Nhiệm vụ trong lĩnh vực tổ chức bộ máy);	Văn thư phòng Nội vụ (Nhiệm vụ trong công tác hành chính văn phòng)
13	Võ Phi Chương		21/8/1982	Chuyên viên	Phòng LĐTBXH	01.003	CV	ĐH Kế toán	C	C	Tham mưu giúp Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện các lĩnh vực: Người có công; tệ nạn xã hội; bình đẳng giới	
2. Phòng Y tế												
1	Phạm Ngọc Toàn		20/12/1978	Trưởng phòng	Phòng Y tế	01.003	CV	Dược sĩ chuyên khoa cấp I	A	B	Trưởng phòng Phụ trách mảng Dược, Thiết bị Y tế - Công trình Y tế	
2	Nguyễn T. Lê Hằng		3/11/1977	P.Trưởng phòng	Phòng LĐTBXH	01.002	CVC	ĐH Ngữ văn; Thạc sĩ Quản lý công	C	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực: Bảo trợ xã hội; trẻ em	
3	Phạm Thị Lê Phương		5/6/1984	Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Thạc sỹ công nghệ thực phẩm, Đại học công nghệ thực phẩm	B2	KTV	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	Văn thư của phòng

4	Phạm Ngọc Tài			Chuyên viên			CV	Thạc sỹ Y tế công cộng, Đại học Y tế công cộng			Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật, quản lý khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khoẻ bà mẹ trẻ em	Thủ quỹ của phòng
5	Trương Thị Diệu Hiền		24/3/1989	Chuyên viên	Phòng Y tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Bồi dưỡng nghiệp vụ Dân số -KHHGD đạt chuẩn viên chức dân số	C	KTV	Chuyên viên về dân số, Bảo hiểm Y tế	Kế toán phòng
6	Hoàng T. Hoài Vân		12/11/1974	Chuyên viên	Phòng LĐT BXH	01.003	CV	ĐH TCKT	A	B	đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 3/2025	

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo

1	Hồ Thanh Hải	22/10/1974		Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.002	CVC	ĐHSP Giáo dục chính trị, Đại học Luật; Ths Chính trị học	Anh B1	UDCNTTCB	Trưởng phòng phụ trách chung và lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của cơ quan	
2	Nguyễn Thị Việt Hà		11/12/1975	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP tiểu học, Ths QLGD	Anh B1	UDCNTTCB	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục tiểu học	Công tác phổ cập giáo dục-xóa mù chữ
3	Trương Mai Phương		22/11/1972	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSPMN, Ths QLGD	Anh B1	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục mầm non (đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 01/2026)	Quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục
4	Trương Thị Thu Hiền		10/3/1984	P.Trưởng phòng	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	Ths Ngôn ngữ học			Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục THCS	Công tác kiểm tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
5	Trương Thị Minh Hương		15/8/1980	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01.003	CV	ĐHSP Mầm non, Ths QLGD	Anh B1	B	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục mầm non	
6	Nguyễn Thị Ngọc Thúy		20/01/1982	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	Anh B1	UDCNTTCB	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	Kế toán
7	Trần Thị Thu Hà		10/8/1981	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Tiểu học	Anh C	KTV	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục tiểu học	
8	Nguyễn Thị Hoa		15/12/1992	Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Ngữ Văn	Anh A2	B	Chuyên viên về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)	Văn thư, thủ quỹ của phòng
9	Hoàng Ngọc Anh	10/10/1978		Chuyên viên	Phòng GD&ĐT	01003	CV	ĐHSP Toán - Lý	Anh B	CD	Chuyên viên quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)	

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

1	Bùi Xuân Thường	31/5/1982		Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư xây dựng; Thạc sĩ Kinh tế	C	B	Trưởng phòng: Công tác quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị; công tác đầu tư. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; kiểm tra công tác nghiệm thu đưa vào sử dụng các công trình theo phân cấp của UBND tỉnh; Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng; Thừa ủy quyền của Chủ tịch UBND thành phố cấp Giấy chứng nhận số nhà; Công tác cấp phép xây dựng đối với tổ chức, cấp phép xây dựng một số trường hợp nhà ở gia đình, cá nhân; cấp phép đi dờn, chặt hạ cây xanh đô thị; cấp phép thi công trên đất dành cho đường bộ. Công tác quản lý nhà nước về hoạt động xây dựng, hạ tầng kỹ thuật đô thị. Tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; Thành viên thường trực Ban An toàn giao thông; Công tác tổ chức, đào tạo, thi đua, khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản; Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực phụ trách.
2	Nguyễn Minh Vũ	12/9/1979		Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.002	CVC	Thạc sĩ, ngành Quản lý công Đại học, kỹ sư Cầu đường			Trưởng phòng phụ trách chung và các lĩnh vực riêng Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành
3	Hoàng Thế Anh	4/10/1982		P. Trưởng phòng	Phòng QLĐT	01.003	CV	Thạc sĩ Kỹ thuật xây dựng công trình giao thông; Kỹ sư Xây dựng cầu đường; Cử nhân Quản trị kinh doanh	B	KTV	Phó trưởng phòng: Phụ trách thẩm định thiết kế, dự toán các công trình sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước ngoài đầu tư công; tham gia thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật các công trình; Phụ trách công tác cấp phép xây dựng đối với nhà ở hộ gia đình, cá nhân; kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố; Quản lý nhà nước về chỉnh trang đô thị; Công tác quản lý trật tự đô thị; Tham mưu tham gia ý kiến đối với các dự án đầu tư không thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước; Tham gia quản lý dự án các công trình do Phòng làm chủ đầu tư; Phụ trách lĩnh vực giao thông vận tải; Đặt tên đường, tên ngõ. Quản lý hoạt động đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn về các lĩnh vực quản lý của Phòng; Quản lý nhà nước về vật liệu xây dựng; Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng; chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Tham gia hội đồng, ban chỉ đạo, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách
4	Nguyễn Xuân Bình	7/9/1980		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân kinh tế, Thạc sĩ Kinh tế phát triển	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; Xây dựng nông thôn mới; Đào tạo nghề cho lao động nông thôn, nông nghiệp công nghệ cao

5	Trần Hùng Cường	12/1/1986		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học; Kỹ sư Xây dựng	C	B	Tham mưu công tác quản lý dịch vụ công ích đô thị. Tham gia công tác định giá đất, bồi thường giải phóng mặt bằng và phối hợp các công tác thuộc lĩnh vực tài nguyên môi trường. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng;	
6	Đoàn Ngọc Anh	14/3/1976		Chuyên viên	Phòng QLĐT	01.003	CV	Kỹ sư Kỹ thuật xây dựng; Cử nhân Kinh tế Thủy sản	B	B	Tham gia thành viên Ban ATGT thành phố; Tham mưu công tác cấp Giấy phép xây dựng; Tổng hợp chung công tác cấp Giấy phép xây dựng; Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp; kiểm tra trật tự xây dựng, trật tự đô thị	Quản lý quỹ phòng
7	Trần Nguyên	6/5/1987		Chuyên viên	Phòng QLĐT	02.003	CV	Thạc sỹ Kỹ thuật cơ sở hạ tầng; Đại học ngành Kỹ thuật hạ tầng đô thị			Tham mưu tổ chức lập, thẩm định nhiệm vụ quy hoạch, đồ án quy hoạch; Tham mưu lĩnh vực kiến trúc, phát triển đô thị; Tham mưu lĩnh vực giao thông vận tải, tham mưu cấp phép thi công, cấp phép đào nổi đường đô thị, cấp phép chặt hạ cây xanh; Công tác QLNN về lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật đô thị; Tham mưu cấp Giấy phép xây dựng đối với tổ chức. Thẩm định dự án, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế dự toán; kiểm tra công tác nghiệm thu công trình theo sự phân công của Trưởng phòng; Tham mưu quản lý các dự án, công trình do Phòng làm chủ đầu tư.	
8	Hà Thị Hạnh Yến		7/12/1986	Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Cử nhân Kế toán kiểm toán	C	KTV	Chuyên viên các lĩnh vực: Kinh tế tập thể, Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn;	Theo dõi phụ trách tài chính của Phòng
9	Nguyễn Minh Nghĩa	3/1/1981		Luân chuyển	P. Nam Lý	01.003	CV	ĐH Kiến trúc	B	B	Luân chuyển về phường Nam Lý	
5. Phòng Nông nghiệp và Môi trường												
1	Lê Tuấn Lợi			Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ QL đất đai	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Đất đai; Môi trường; biến đổi khí hậu; đo đạc và bản đồ.	
2	Trần Văn Hoan		9/10/1978	P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý đất đai	B	KTV	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực đất đai	
3	Nguyễn Trí	1/7/1967		P.Trưởng phòng	P.TN&MT	01.003	CV	Kỹ sư Nông học			đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 ngay sau khi tổ chức lại	
4	Đỗ Hữu Cường	19/12/1976		P.Trưởng phòng	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy sản	A	B	Phó Trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực Thủy sản; Phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn; Quỹ Phòng chống thiên tai TP	
5	Phạm Ngọc Khánh Chi		3/3/1985	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	Cử nhân Khoa học Môi trường	B	A	Chuyên viên quản lý nhà nước về môi trường; biến đổi khí hậu; khí tượng thủy văn.	Thủ quỹ của phòng
6	Hoàng Thị Thanh Nga		17/11/1987	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH, Địa chính; Thạc sĩ QLDD	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai.	Văn thư của phòng

7	Lê Thị Kim Bé		6/1/1978	Chuyên viên	P.TN&MT	01.003	CV	ĐH QL đất đai	B	B	Chuyên viên quản lý nhà nước về đất đai, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản, biển và hải đảo.	
8	Nguyễn Anh Tuấn	30/6/1980		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Bác sỹ thú y	B	A	Chuyên viên phụ trách các lĩnh vực: Chăn nuôi-Thú y; Kinh tế trang trại; An toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối	
9	Phan Xuân Tân	15/10/1965		Chuyên viên	Phòng Kinh tế	01.003	CV	Kỹ sư thủy lợi	B	B	đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 2/2025	
6. Phòng Văn hoá, Khoa học và Thông tin												
1	Hoàng Thế Việt	7/11/1978		Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân Quản lý xã hội; Thạc sĩ QTKD	B	B	Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực Văn hoá; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số	
2	Trần Thị Lân		14/3/1969	Phó Trưởng phòng	Phòng VH & TT	01.003	CV	ĐHQG	B	A	đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 3/2025	
3	Lê Ngọc Tinh	8/4/1971		Chuyên viên	Phòng VH & TT	01.003	CV	Cử nhân ngành Giáo dục Thể chất	B	B	Chuyên viên quản lý phụ trách chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực: Thể dục thể thao; quảng cáo; in ấn; photocopy; Viễn thông (hạ tầng viễn thông, hạ tầng số, sim, card); phát hành; xuất bản; thư viện; bưu chính.	
4	Võ Thị Mộng Thu		11/9/1984	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Đại học Kinh tế, chuyên ngành quản trị du lịch, khách sạn	B	B	Theo dõi, tham mưu, tổng hợp lĩnh vực du lịch; văn minh đô thị; nông thôn mới; phát thanh truyền hình, hoạt động truyền thanh cơ sở; quy ước, hương ước của thôn, tổ dân phố; các hoạt động lễ hội; tần số vô tuyến điện	Văn thư, thủ quỹ của phòng; công tác văn phòng
5	Hoàng Thị Liên Hoa		19/10/1972	Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	Kỹ sư Tin học quản lý	B	ĐH	đã đăng ký nghỉ theo ND 178 vào tháng 3/2025	
6	Lê Thanh Bình	11/6/1976		Chuyên viên	Phòng VH&TT	01.003	CV	ĐH sử, ĐH du lịch	B	B	Chuyên viên quản lý lĩnh vực Văn hóa; thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại; hoạt động biểu diễn văn hóa nghệ thuật và phong trào văn nghệ quần chúng ở cơ sở; bảo tồn bảo tàng, quản lý di tích	
7. Văn phòng HĐND-UBND												
1	Hoàng Thị Thanh Duyên		14/11/1976	Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	C	UDCNTTCB	Chánh Văn phòng HĐND-UBND, chịu trách nhiệm lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng; chủ tài khoản; đảm bảo yêu cầu cơ sở vật chất cho hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố; Chỉ đạo cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử thành phố; việc đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin; Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố; Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; chỉ đạo điều hành của UBND, lãnh đạo UBND thành phố; Kiểm soát thủ tục hành chính; Xây dựng cơ bản và TC-KH.	

2	Đoàn Thị Hải Lý		15/11/1978	P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân KHXH&NV	B	A	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp lĩnh vực: Nội chính; Tiếp công dân; giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; giải quyết kiến nghị cử tri.	Trưởng Ban tiếp công dân
3	Hoàng Minh Thành	30/4/1981		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Đại học Quản trị kinh doanh, Thạc sỹ ngành kinh tế phát triển	B	B	Phó Chánh văn phòng HĐND-UBND thành phố, phụ trách lĩnh vực: Công tác tham mưu, tổng hợp của UBND thành phố; Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Văn hóa - Xã hội; công tác Quản lý đô thị; Công nghiệp - Tiểu thủ công nghiệp, Thương mại; Dịch vụ công ích; Trực tiếp theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Ngoại vụ; công tác Tôn giáo; công tác hành chính cơ quan.	
4	Trần Nam Sơn	30/3/1978		P. Chánh VP	VP.HĐND-UBND	01003	CV	Đại học Sư phạm Tin học, Thạc sỹ Quản lý giáo dục	Anh B1	ĐH	Phó Chánh Văn phòng, phụ trách lĩnh vực: Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp thuộc các lĩnh vực: Cải cách hành chính; Quản lý đất đai, giải phóng mặt bằng; Nông nghiệp và phát triển nông thôn; Khoa học công nghệ; Toàn bộ hệ thống mạng cơ quan, hệ thống các phần mềm; Chỉ đạo thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa thành phố; thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ giải quyết TTHC; Theo dõi, tổng hợp, cập nhật kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, chủ tịch UBND tỉnh giao; Theo dõi thông tin báo chí, mạng xã hội theo đặc thù của thành phố trên phần mềm.	
5	Hà Mạnh Hùng	11/9/1982		PTBPC HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Luật	B	B	Phó Trưởng Ban Pháp chế HĐND thành phố	
6	Phan Thị Thanh Nga		21/11/1981	PTBKTXH, HĐND	VP.HĐND-UBND	01.003	CV	Cử nhân Tiếng Anh	B	B	Phó Trưởng Ban KT-XH HĐND thành phố	
7	Hà Thị Thu Thủy		18/01/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Xã hội học	B	B	Chuyên viên tham mưu, tổng hợp lĩnh vực Nội chính.	
8	Nguyễn Thị Liên		24/7/1974	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	ĐH Kế toán	B	B	đã đăng ký nghỉ theo NĐ 178 vào tháng 7/2025	
9	Đoàn Trung Hòa	21/7/1993		Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	CN Tài chính - Ngân hàng	Toeic 730	B	Chuyên viên theo dõi, tổng hợp các lĩnh vực: Văn hóa, Xã hội; Hoạt động của HĐND thành phố, Thường trực HĐND thành phố; Theo dõi, cập nhật thông tin trên Trang Thông tin điện tử thành phố	
10	Bùi Minh Tuấn		16/5/1988	Chuyên viên	VP. HĐND-UBND	01.003	CV	Thạc sỹ Luật	B1	UDCNTTCB	Chuyên viên tổng hợp các lĩnh vực: Xây dựng chính quyền; Chỉ đạo điều hành; Kiểm soát thủ tục hành chính; Cải cách hành chính; Tiếp công dân và theo dõi giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; Theo dõi, cập nhật thông tin tại Trung tâm giám sát điều hành đô thị thông minh thành phố.	
8. Phòng Tư pháp												

1	Mai Thị Thiên Lý		1/12/1977	Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.002	CVC	ĐH Luật; Thạc sĩ Quản lý công	ĐH Anh	UDCNTTCB	Trưởng phòng quản lý, điều hành chung; chủ trì, chỉ đạo thực hiện toàn bộ hoạt động nghiệp vụ công tác quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao.	
2	Trương Thị Hồng Minh		29/12/1971	P. Trưởng phòng	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực về phổ biến, giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở: Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân thành phố ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra công tác phổ biến, giáo dục pháp luật trên địa bàn thành phố; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật. Thực hiện chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Phòng Tư pháp theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác mà Trưởng phòng và Lãnh đạo UBND thành phố giao; chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng phòng, Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý nhà nước ngành, lĩnh vực trước pháp luật về chức trách, nhiệm vụ được phân công.	
3	Lê Thị Thu Thủy		3/2/1986	Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	Thạc sĩ Luật	B1	B	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; hộ tịch có yếu tố nước ngoài, Bồi thường nhà nước; Trợ giúp pháp lý; Công tác xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật và công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật; Theo dõi hoạt động cải cách hành chính, công tác văn thư và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Thủ quỹ của phòng
4	Nguyễn Ngọc Nam	1/4/1981		Chuyên viên	Phòng Tư pháp	01.003	CV	ĐH Luật	B	A	Chuyên viên tham mưu thực hiện về: Công tác theo dõi thi hành pháp luật; Nuôi con nuôi; Hộ tịch trong nước; Công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng giao.	Văn thư của phòng
9. Thanh tra												

1	Nguyễn Minh Sáng	20/9/1974		Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTVC	Thạc sỹ Kinh tế	B	B	Chánh Thanh tra chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý điều hành hoạt động của thanh tra: tham, mưu giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trên địa bàn thành phố theo quy định.	
2	Bùi Văn Trọng	16/2/1981		P. Chánh Thanh Tra	Thanh tra	04.025	TTV	ĐH Kinh tế và PTNT; Thạc sỹ Kinh tế Nông nghiệp	B	B	Phó Chánh Thanh tra giúp Chánh Thanh tra thành phố quản lý, điều hành đơn vị, được Chánh Thanh tra phân công phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công	
3	Nguyễn T. Thanh Hường		14/4/1979	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo	Văn thư, thủ quỹ của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
4	Hoàng Thị Mỹ Hà		12/8/1982	Thanh tra viên	Thanh tra	04.025	TTV	Cử nhân Kinh tế	B	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Kế toán của phòng; tham mưu các nội dung liên quan đến cải cách hành chính; tham gia các Đoàn Thanh tra
5	Phạm Ngọc Khánh Linh		19/12/1991	Thanh tra viên	Thanh tra TP	04.025	TTV	CN Ngôn Ngữ Anh, CN Kế Toán	ĐH	B	Thanh tra viên phụ trách về công tác thanh tra	Giải quyết khiếu nại, tố cáo; tham gia các Đoàn Thanh tra

10. Phòng Tài chính - Kế hoạch

1	Bùi Thị Ái Vân		17/11/1973	Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	ĐH tài chính; Thạc sĩ quản lý công	B	Tin học UD	Trưởng phòng phụ trách chung	
2	Lê Đức Trọng	6/7/1990		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Tiến sĩ Quản trị kinh doanh	B	Tin học UD	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực giá, tài sản công, kinh tế tổng hợp, kinh tế đối ngoại, kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã, doanh nghiệp	
3	Nguyễn Mạnh Tuấn	8/4/1986		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Kinh doanh và quản lý	B	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực quy hoạch, đầu tư, đầu thầu	
4	Hoàng Đình Tuấn	18/9/1992		P.Trưởng phòng	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	B2	B	Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực tài chính, ngân sách, giá, đầu tư	
5	Nguyễn Thị Huyền Chi		27/9/1975	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Cử nhân kinh tế	A	A	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công, đầu tư	
6	Nguyễn Thị Thu Trang		9/1/1985	Chuyên viên	Phòng TC-KH	01.003	CV	Thạc sĩ Quản lý kinh tế	C	KTV	Chuyên viên quản lý tài chính, ngân sách, tài sản công	