

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TIỀN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của các phòng giúp Giám đốc Sở,
Chi cục trưởng các Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý
nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 04/6/2007
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phòng thuộc Sở là tổ chức của Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý Sở.

Thanh tra Sở là tổ chức thuộc Sở, giúp Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc Sở.

Phòng thuộc Chi cục là tổ chức của Chi cục, giúp Chi cục trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước chuyên ngành của Chi cục.

Điều 2. Việc thành lập phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục phải đảm bảo các yêu cầu chung là:

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở, Chi cục được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật của Bộ hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, phù hợp với yêu cầu phát triển của ngành, lĩnh vực và của địa phương.

2. Bảo đảm hiệu lực, hiệu quả của hệ thống tổ chức; chức năng nhiệm vụ phải rõ ràng không chồng chéo, trùng lặp với chức năng nhiệm vụ của phòng và tổ chức khác của Sở; đồng thời phân định rõ chức năng quản lý nhà nước với chức năng quản lý hoạt động sự nghiệp của Sở, Chi cục.

3. Đáp ứng được yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

4. Phù hợp với số phòng chuyên môn, nghiệp vụ được Bộ, ngành Trung ương hướng dẫn và chỉ tiêu biên chế của Sở, Chi cục được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

Điều 3. Việc thành lập tổ chức Thanh tra Sở thực hiện theo Luật Thanh tra, Nghị định của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Thanh tra và các Nghị định của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của các tổ chức Thanh tra chuyên ngành.

Điều 4. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở (kể cả các cơ quan tương đương Sở), các phòng thuộc Chi cục.

Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở không thuộc đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Chương II **VĂN PHÒNG SỞ,** **PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP CHI CỤC**

Điều 5. Các Sở được thành lập Văn phòng Sở, các Chi cục được thành lập phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục để tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục.

Văn phòng Sở, phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục được ký thừa lệnh Giám đốc Sở, Chi cục trưởng Chi cục và sử dụng con dấu của Sở, Chi cục trong các trường hợp sau:

- Giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy nghỉ phép, sao công văn, tài liệu cơ quan;
- Thông báo hoặc thư mời họp trong nội bộ Sở, ngành, Chi cục.

Điều 6. Văn phòng Sở, phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

1. Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Sở hoặc của Chi cục.
2. Tổng hợp và phân tích tình hình kết quả công tác của Sở, ngành hoặc của Chi cục hàng tháng, quý, năm.
3. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị và quản lý tài chính của nội bộ Sở hoặc của Chi cục.
4. Đảm bảo điều kiện vật chất, trang thiết bị và phương tiện phục vụ cho các hoạt động của Sở hoặc của Chi cục.
5. Quản lý và thực hiện công tác tổ chức và cán bộ trong cơ quan, ngành hoặc Chi cục theo quy định của Nhà nước và phân công phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh.
6. Thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, công tác quản lý nội bộ, công tác pháp chế, công tác quản trị hệ thống mạng máy tính, quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO: 9001 - 2000 của Sở hoặc của Chi cục.
7. Theo dõi thực hiện quy chế dân chủ, cải cách hành chính nhà nước trong nội bộ Sở hoặc của Chi cục.

Điều 7. Việc thành lập Văn phòng Sở, phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Chi cục thực hiện theo các Điều 12, 16, 22 của Quy chế này.

Điều 8. Một số quy định riêng

1. Các Sở có các đơn vị trực thuộc là đơn vị dự toán cấp II thì Giám đốc Sở căn cứ vào yêu cầu quản lý của ngành và điều kiện cán bộ cụ thể mà có thể

quyết định giao nhiệm vụ quản lý tài chính tại khoản 3, Điều 6 cho phòng chuyên môn, nghiệp vụ (không giao Văn phòng Sở đảm trách).

2. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Y tế căn cứ vào yêu cầu quản lý của ngành và điều kiện cán bộ cụ thể mà có thể quyết định giao nhiệm vụ tổ chức, cán bộ tại khoản 5, Điều 6 cho phòng chuyên môn, nghiệp vụ (không giao Văn phòng Sở đảm trách).

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Nghị định 136/2005/NĐ-CP ngày 08/11/2005 của Chính phủ giao nhiệm vụ cho Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện.

Chương III

PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ

Điều 9. Vị trí chức năng của Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ (gọi tắt là phòng) thuộc Sở là tổ chức cấu thành bộ máy tổ chức của Sở, có chức năng giúp Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên một số lĩnh vực công tác được Giám đốc Sở quy định.

2. Phòng không có tư cách pháp nhân, không có con dấu riêng; không được ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Giám đốc Sở và sử dụng con dấu của Sở để chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ và quan hệ công tác.

Điều 10. Nhiệm vụ chung của Phòng

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, định hướng về phát triển ngành hoặc lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

2. Xây dựng các dự án về văn bản quản lý nhà nước của ngành, lĩnh vực thuộc Sở quản lý để Giám đốc Sở ký ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

3. Giúp Giám đốc Sở hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và kiểm tra việc thực hiện. Tổng hợp tình hình công tác được giao, đề xuất giải pháp, phương án để Giám đốc Sở chỉ đạo, điều hành các hoạt động của ngành, lĩnh vực do Sở quản lý.

4. Giúp Giám đốc Sở quản lý và cấp giấy phép hoạt động hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh ký cấp giấy phép hoạt động cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu thuộc lĩnh vực Sở trực tiếp quản lý.

5. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo chức năng nhiệm vụ cụ thể của từng Phòng được Giám đốc Sở phân công.

Điều 11. Qui mô và điều kiện thành lập Phòng

1. Số lượng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Sở và biên chế được giao nhưng cũng không vượt quá số phòng được Bộ hướng dẫn.

2. Điều kiện để thành lập phòng

- a) Có chức năng nhiệm vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Sở và qui định tại các Điều 9, 10 của Quy chế này;
- b) Có khối lượng công việc yêu cầu biên chế từ 03 người trở lên và không trùng lặp, chồng chéo với nội dung công việc của các phòng, tổ chức khác thuộc Sở;
- c) Có chức danh công chức đầy đủ thực hiện hết các công việc của phòng;
- d) Đảm bảo các yêu cầu chung được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;
- đ) Nhân sự dự kiến là Trưởng phòng phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Phòng có Trưởng phòng phụ trách, giúp Trưởng phòng có từ 1 - 2 Phó trưởng phòng:

- a) Phòng có biên chế 03 người chỉ có Trưởng phòng, không có Phó Trưởng phòng;
- b) Phòng có biên chế từ trên 03 - 05 người có Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng;
- c) Phòng có biên chế trên 05 người - 10 người có Trưởng phòng và từ 01 - 02 Phó trưởng phòng;
- d) Phòng có biên chế trên 10 người có Trưởng phòng và từ 02 - 03 Phó trưởng phòng.

2. Phòng phải có cơ cấu ngạch công chức hợp lý, có công chức ngạch chuyên viên chính đồng thời phải có công chức ngạch chuyên viên

- a) Đối với các phòng có biên chế từ 05 người trở xuống có tối đa không quá 02 công chức xếp ở ngạch chuyên viên chính;
- b) Đối với các phòng có biên chế trên 05 người - 10 người có từ 03 - 04 công chức xếp ở ngạch chuyên viên chính;
- c) Phòng có biên chế trên 10 người, bố trí công chức xếp ở ngạch chuyên viên chính tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của từng Phòng nhưng tối đa không quá 40% biên chế công chức của Phòng.

3. Trưởng phòng điều hành hoạt động chung của phòng, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ các mặt công tác của phòng.

Phó trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Phòng có biên chế trên 05 người có thể hình thành các nhóm, tổ đảm trách từng mảng công tác của phòng.

Chương IV

PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC CHI CỤC

Điều 13. Vị trí chức năng của phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ (gọi tắt là phòng) thuộc Chi cục là tổ chức cấu thành bộ máy tổ chức của Chi cục, có chức năng giúp Chi cục trưởng Chi cục thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành của Chi cục.

2. Phòng không có tư cách pháp nhân, không có con dấu riêng; không được ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền của Chi cục trưởng và sử dụng con dấu của Chi cục để quan hệ công tác.

Điều 14. Nhiệm vụ chung của phòng

1. Giúp Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch phát triển hàng năm, dài hạn trên lĩnh vực thuộc chuyên ngành quản lý để trình Sở đưa vào nội dung quy hoạch, kế hoạch của ngành.

2. Xây dựng các văn bản quản lý nhà nước chuyên ngành để Chi cục trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Giúp Chi cục trưởng tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chuyên ngành.

4. Giúp Chi cục trưởng quản lý và cấp giấy phép hoạt động theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ký cấp giấy phép hoạt động cho các tổ chức, cá nhân có yêu cầu trong phạm vi quản lý chuyên ngành của Chi cục.

5. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo chức năng nhiệm vụ của phòng được Chi cục trưởng phân công.

Điều 15. Qui mô và điều kiện thành lập phòng

1. Chi cục được tổ chức các phòng khi có biên chế được giao trên 10 người.

Chi cục có biên chế được giao từ 10 người trở xuống không thành lập Phòng chuyên môn, nghiệp vụ mà do Chi cục trưởng trực tiếp điều hành theo chế độ chuyên viên.

2. Số lượng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định cụ thể phù hợp với chức năng nhiệm vụ và biên chế của Chi cục được giao, nhưng tối đa không quá 03 phòng.

3. Điều kiện để thành lập phòng

a) Có chức năng nhiệm vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Chi cục và qui định tại các Điều 13, 14 của Quy chế này;

b) Có khối lượng công việc yêu cầu biên chế từ 05 người trở lên và không trùng lặp, chồng chéo với nội dung công việc của các phòng, tổ chức khác thuộc Chi cục;

c) Có chức danh công chức đầy đủ thực hiện hết các công việc của phòng;

d) Đảm bảo các yêu cầu chung được quy định tại Điều 2 của Quy chế này;

đ) Nhân sự dự kiến là Trưởng phòng phải có trình độ đại học về nghiệp vụ hoặc chuyên ngành.

Điều 16. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Phòng có Trưởng phòng phụ trách, giúp Trưởng phòng có thể có 01 Phó trưởng phòng. Phòng không có Phó trưởng phòng thì Trưởng phòng trực tiếp điều hành hoạt động của phòng theo chế độ chuyên viên.

2. Trưởng phòng điều hành hoạt động chung của phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về toàn bộ các mặt công tác của phòng. Phó trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Phòng phải có cơ cấu ngạch công chức hợp lý, có tối đa 02 công chức xếp ở ngạch chuyên viên chính.

Chương V CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Văn phòng, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thanh tra Sở thông qua các Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Sở và Quy chế làm việc của Sở.

Chi cục trưởng điều hành hoạt động của các phòng thông qua các Trưởng phòng và Quy chế làm việc của Chi cục.

Điều 18. Các phòng thuộc Sở, Thanh tra Sở được quan hệ trực tiếp với các Sở khác và các phòng ban chuyên môn cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ của mình và trao đổi, nắm tình hình để phục vụ cho Giám đốc Sở trong việc thực hiện chức năng quản lý nhà nước của Sở.

Điều 19. Các phòng thuộc Sở, Thanh tra Sở được quan hệ trực tiếp với Chi cục và các đơn vị khác thuộc Sở để thực hiện nhiệm vụ của mình, trao đổi nắm tình hình chung và truyền đạt những ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Sở nếu được Giám đốc Sở ủy quyền.

Điều 20. Các phòng thuộc Sở, Thanh tra Sở, các phòng thuộc Chi cục được quan hệ trực tiếp với các tổ chức và cá nhân có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của mình hoặc giải quyết các yêu cầu của tổ chức và công dân trong phạm vi nhiệm vụ của mình được Giám đốc Sở, Chi cục trưởng Chi cục phân công.

Chương VI THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ THÀNH LẬP

Điều 21. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý tổ chức, công chức của các Sở ngành và tương đương, của Chi cục.

Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ này.

Điều 22. Thẩm quyền thành lập các phòng thuộc Sở, các phòng thuộc Chi cục:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập các phòng thuộc Sở, quyết định số lượng các phòng thuộc Chi cục theo đề nghị của Giám đốc Sở và Giám đốc Sở Nội vụ.

2. Giám đốc Sở quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và bố trí, bổ nhiệm các chức danh công chức của các phòng thuộc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giám đốc Sở quyết định tên gọi cụ thể của các phòng thuộc Chi cục và bổ nhiệm Trưởng phòng thuộc Chi cục theo đề nghị của Chi cục trưởng và phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Chi cục trưởng Chi cục quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và bố trí các chức danh công chức của các Phòng thuộc Chi cục phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Chi cục và chỉ tiêu biên chế được giao.

Điều 23. Cơ quan có thẩm quyền thành lập các phòng thuộc Sở, các phòng thuộc Chi cục có thẩm quyền giải thể, sáp nhập các phòng thuộc Sở, các phòng thuộc Chi cục.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Giám đốc Sở Nội vụ tổ chức thanh tra, kiểm tra các Sở, ngành, các Chi cục trong việc chấp hành các văn bản qui phạm pháp luật về tổ chức và trong việc thực hiện Quy chế này; kiến nghị với Giám đốc Sở đình chỉ việc thi hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ những quy định về tổ chức do cơ quan đó ban hành trái với các văn bản qui phạm pháp luật về tổ chức và Quy chế này, nếu cơ quan được kiến nghị không thống nhất thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

Điều 25. Các Sở, các Chi cục thuộc Sở đã tổ chức các phòng thuộc Sở, Chi cục trái với Quy chế này đều phải tổ chức sắp xếp lại theo đúng Quy chế này./.

KT. CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thanh Trung