ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 08 /2015/QĐ-UBND	*Tiền Giang, ngày 03 tháng 3 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của các phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2132/QĐ-UB ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng giúp Giám đốc Sở, Chi cục trưởng Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ngành tỉnh và Chi cục trưởng các Chi cục thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KTVB – BTP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- PNC;
- Lưu: VT, NC.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Trần Kim Mai

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 thuộc Sở, phòng thuộc 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 08 /2015/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (gọi chung là các Sở); các phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục; các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục thuộc Sở trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.

2. Các tổ chức thuộc đơn vị sự nghiệp thuộc Sở không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2.

1. Phòng thuộc Sở là đơn vị thuộc Sở, giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc phạm vi, lĩnh vực chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

2. Thanh tra Sở là đơn vị 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.

3. Phòng thuộc Chi cục và tương đương (sau đây gọi tắt là Chi cục) là đơn vị thuộc Chi cục, giúp Chi cục trưởng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc phạm vi quản lý nhà nước chuyên ngành.

Điều 3. Phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục được thành lập phải đảm bảo các yêu cầu:

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 chuyên ngành hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh, yêu cầu phát triển của ngành, lĩnh vực và địa phương.

2. Chức năng nhiệm vụ phải rõ ràng không chồng chéo, trùng lắp 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 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 4. 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.

Chương II
VĂN PHÒNG, PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

Điều 5. Vị trí chức năng

1. Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp thuộc Sở là tổ chức cấu thành bộ máy tổ chức của Sở, thuộc Chi cục có chức năng tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của lãnh đạo Sở, lãnh đạo Chi cục.

2. Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp không có tư cách pháp nhân, không có con dấu riêng (trừ trường hợp có quy định riêng của pháp luật chuyên ngành); Văn phòng, Phòng Hành chính - Tổng hợp được ký thừa lệnh Giám đốc, Chi cục trưởng 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. Nhiệm vụ:

1. Theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch làm việc của Sở, của Chi cục.

2. Tổng hợp và phân tích tình hình kết quả công tác của Sở, ngành, Chi cục tuần, 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 (đối với các Sở không thành lập Phòng có chức năng về tài chính, kế toán), của Chi cục.

4. Đảm bảo điều kiện vật chất, trang thiết bị và phương tiện phục vụ cho các hoạt động của Sở, của Chi cục.

5. Quản lý và thực hiện công tác tổ chức và cán bộ trong cơ quan, ngành (đối với các Sở không có Phòng Tổ chức hoặc Phòng Tổ chức cán bộ) 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, kiểm soát thủ tục hành chính, công tác quản trị hệ thống mạng máy tính, quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO: 9001 - 2008 của Sở, của Chi cục.

7. Theo dõi thực hiện quy chế dân chủ, cải cách hành chính nhà nước trong nội bộ Sở, Chi cục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở, Chi cục trưởng.

Chương III
PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC SỞ

Điều 7. Vị trí, chức năng

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở là tổ chức cấu thành bộ máy tổ chức của Sở, có chức năng giúp Giám đốc Sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên một số lĩnh vực công tác của Sở do Giám đốc Sở quy định.

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

Điều 8. Nhiệm vụ chung của Phòng

1. Xây dựng kế hoạch, định hướng về phát triển 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 theo quy định của pháp luật.

5. Thực hiện các chức năng nhiệm vụ được Giám đốc Sở phân công.

Điều 9. Số lượng và điều kiện thành lập Phòng

1. Số lượng 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 không vượt quá số phòng được Bộ chuyên ngành 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 Quy chế này;

b) Có từ 03 vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành trở lên và có khối lượng công việc yêu cầu từ 03 biên chế công chức chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành trở lên;

c) Đảm bảo các yêu cầu chung được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Phòng có Trưởng phòng phụ trách, giúp Trưởng phòng có không quá 03 Phó Trưởng phòng:

a) Phòng có dưới 05 biên chế có Trưởng phòng, không có Phó Trưởng phòng;

b) Phòng có biên chế 05 - 07 biên chế có Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng;

c) Phòng có từ 08 biên chế trở lên có Trưởng phòng và có không quá 02 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 phòng có biên chế từ 05 người trở xuống có không quá 02 công chức xếp ở ngạch chuyên viên chính;

b) Đối với phòng có biên chế 07 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 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; đồng thời trực tiếp thực hiện một hoặc một số công việc thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; đồng thời trực tiếp thực hiện một hoặc một số công việc thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định về tiêu chuẩn, chức danh và phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV
PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ THUỘC CHI CỤC

Điều 11. Vị trí, chức năng

1. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Chi cục là tổ chức cấu thành bộ máy tổ chức của Chi cục, có chức năng giúp Chi cục trưởng tham mưu Giám đốc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước trên lĩnh vực quản lý nhà nước chuyên ngành của Chi cục.

2. Phòng chuyên môn, nghiệp vụ 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 không sử dụng con dấu của Chi cục để quan hệ công tác.

Điều 12. Nhiệm vụ

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 13. Qui mô và điều kiện thành lập phòng

1. Chi cục được tổ chức phòng khi có từ 10 vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành và khối lượng công việc yêu cầu số biên chế công chức chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành trên 10 người.

Chi cục có dưới 10 vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành và khối lượng công việc yêu cầu số biên chế công chức chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành dưới 10 người không thành lập Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Chi cục trưởng trực tiếp điều hành theo chế độ chuyên viên.

2. Số lượng phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Chi cục do Giám đốc Sở quy định cụ thể phù hợp với chức năng nhiệm vụ, số vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành nhưng tối đa không quá số lượng Phòng theo hướng dẫn của Bộ chuyên ngành.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức của phòng

1. Phòng có Trưởng phòng phụ trách, giúp Trưởng phòng có thể có 01 Phó Trưởng phòng.

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; đồng thời trực tiếp thực hiện một hoặc một số công việc thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành.

Phó Trưởng phòng là người giúp việc Trưởng phòng, được Trưởng phòng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; đồng thời trực tiếp thực hiện một hoặc một số công việc thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định và phân cấp quản lý công chức 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 CỦA PHÒNG THUỘC SỞ, PHÒNG THUỘC CHI CỤC

Điều 15. Giám đốc Sở điều hành hoạt động của Văn phòng, Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Thanh tra Sở thông qua các Trưởng phòng, Chánh Thanh tra Sở và Qui chế làm việc của Sở.

Chi cục trưởng điều hành hoạt động của các Phòng thuộc chi cục thông qua các Trưởng phòng và Qui chế làm việc của Chi cục.

Điều 16. Phòng thuộc Sở, Thanh tra Sở được quan hệ trực tiếp với các Phòng thuộc Sở khác và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 nhiệm vụ của Sở.

Điều 17. 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 18. Phòng thuộc Sở, Thanh tra Sở, 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 PHÒNG THUỘC SỞ, PHÒNG THUỘC CHI CỤC

Điều 19. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý tổ chức các Phòng thuộc Sở, Phòng thuộc Chi cục.

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

Điều 20. Thẩm quyền thành lập phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục:

1. Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định số lượng, tên gọi của các phòng thuộc Sở 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, bổ nhiệm và bố trí các chức danh công chức của phòng thuộc Sở theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Giám đốc Sở quyết định số lượng, tên gọi, quy định cụ thể chức năng nhiệm vụ, quyền hạn phòng thuộc Chi cục sau khi trao đổi thống nhất với Giám đốc Sở Nội vụ; 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 bố trí các chức danh công chức của phòng thuộc Chi cục phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Chi cục và chỉ tiêu biên chế được giao.

Điều 21. Cơ quan có thẩm quyền thành lập Phòng thuộc Sở, Phòng thuộc Chi cục có thẩm quyền giải thể, sáp nhập Phòng thuộc Sở, Phòng thuộc Chi cục.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Giao Giám đốc Sở Nội vụ phối hợp với Thủ trưởng các Sở có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này nếu có khó khăn, vướng mắc các tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 23. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với những phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục hiện có số lượng Phó Trưởng phòng nhiều hơn số lượng Phó Trưởng phòng quy định tại Quy chế này (nhưng không vượt quá số lượng quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng giúp Giám đốc Sở, Chi cục trưởng Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước) thì tiếp tục duy trì số lượng Phó Trưởng phòng hiện có để bảo đảm ổn định, chỉ bổ sung thêm Phó Trưởng phòng khi số lượng Phó Trưởng phòng chưa đạt đủ số lượng quy định tại Quy chế này.

2. Đối với phòng thuộc Sở, phòng thuộc Chi cục có số lượng Phó Trưởng phòng nhiều hơn số lượng Phó Trưởng phòng quy định tại Quy chế này và vượt quá số lượng quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 2132/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các Phòng giúp Giám đốc Sở, Chi cục trưởng Chi cục thuộc Sở thực hiện chức năng quản lý nhà nước đều phải tổ chức sắp xếp lại theo đúng Quy chế này./.

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



Trần Kim Mai