

Số: 1534 /QĐ-TCQLTT

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2018

CỤC QL TT BÌNH ĐỊNH	
ĐẾN	Số:.....62.....
	Ngày:.....04/10/18.....
	Chuyển:..... <u>Lt Cục, Cục PH trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định</u>
	Lưu Hồ Sơ Số:..... <u>Đang chờ (bắt, 17h15)</u>

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn,
cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ
thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 34/2018/QĐ-TTg ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 3710/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

Theo đề nghị của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định và Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Cục) có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, biên chế, lao động tiền lương, bảo vệ chính trị nội bộ của Cục; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, tài chính, kế toán; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua khen thưởng; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo quy định và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường; quản lý tài chính, tài sản của Cục và tổng hợp chương trình kế hoạch làm việc của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Công tác tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ

a) Trình Cục trưởng đề trình Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của Cục;

b) Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về chức danh chuyên

môn nghiệp vụ các ngạch công chức Quản lý thị trường; tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện các quy định mẫu, quy cách, chế độ cấp phát, quản lý, sử dụng số hiệu, biển hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục và Thẻ kiểm tra thị trường;

c) Thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, cách chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, thi đua khen thưởng và các chính sách khác đối với công chức do Cục quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

d) Xây dựng, trình Cục trưởng các quy định, quy trình quản lý, sử dụng công chức, người lao động của Cục theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định về quản lý công chức, người lao động thuộc Cục;

đ) Đề xuất cấp, tạm đình chỉ sử dụng, thu hồi Thẻ kiểm tra thị trường đối với công chức thuộc Cục theo quy định và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

e) Theo dõi hồ sơ công chức, người lao động thuộc Cục, cập nhật thông tin của công chức, người lao động theo quy định và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

g) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá, phân loại công chức định kỳ hàng năm theo phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

h) Thực hiện công tác đánh giá, kê khai tài sản hàng năm đối với công chức theo quy định và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

i) Trình Cục trưởng báo cáo Tổng cục trưởng xem xét việc cử công chức đi công tác, học tập trong nước và ngoài nước theo phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

k) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định;

l) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch, các văn bản khác về lĩnh vực tổ chức cán bộ;

m) Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

n) Tổng kết, báo cáo công tác tổ chức cán bộ của Cục theo quy định.

2. Công tác quản lý biên chế, ngạch, bậc tiền lương

a) Xây dựng kế hoạch biên chế, cơ cấu ngạch công chức, tuyển dụng, thi nâng ngạch đối với công chức của Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

b) Trình Cục trưởng giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trực thuộc Cục trong phạm vi tổng biên chế được Tổng cục Quản lý thị trường giao và theo phân cấp quản lý;

c) Đề xuất thực hiện công tác tuyển dụng công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch công chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Tổng cục Quản lý thị trường;

d) Theo dõi, thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc Cục theo phân cấp và quy định của pháp luật.

3. Công tác tài chính, kế toán

Tham mưu cho Cục trưởng quản lý việc thực hiện thu, chi ngân sách nhà nước theo Luật ngân sách, Luật Kế toán; quản lý tài chính, tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản tại các đơn vị thuộc Cục theo phân cấp, bao gồm:

a) Quản lý việc thực hiện công tác lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách:

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Cục trong việc xây dựng, tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm của Cục và xây dựng phương án phân bổ ngân sách cho các đơn vị thuộc Cục và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

- Thực hiện thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm, kế hoạch đầu thầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản của các đơn vị theo phân cấp;

- Thẩm định và trình Cục trưởng phê duyệt dự toán chi tiết các đề án, nhiệm vụ thuộc các nguồn kinh phí sự nghiệp của Cục theo phân cấp;

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Cục thực hiện quản lý nhà nước đối với nguồn vốn hỗ trợ và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Chủ trì đề xuất xử lý những khó khăn về tài chính, tài sản đối với các đơn vị;

- Thực hiện thẩm tra quyết toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị thuộc Cục;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai việc thực hiện hệ thống thông tin quản lý ngân sách;

- Lập báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách hàng năm và công khai tài chính, ngân sách hàng năm của Cục;

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác mua sắm tập trung theo phân cấp, ủy quyền của Tổng cục Quản lý thị trường;

- Phối hợp với các đơn vị của Tổng cục Quản lý thị trường xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách đối với đơn vị thuộc Cục; phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra việc thực hiện đề án, chương trình, nhiệm vụ và kiến nghị với Cục trưởng điều chỉnh chi tiết trong phạm vi kế hoạch tài chính đã được duyệt bảo đảm mục tiêu chương trình, Đề án, nhiệm vụ đề ra;

b) Quản lý tài sản công:

- Tổ chức công tác quản lý tài sản công tại các đơn vị thuộc Cục; hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các định mức sử dụng tài sản công theo quy định của nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác rà soát, sắp xếp lại cơ sở nhà, đất do Cục quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Tổng cục Quản lý thị trường;

- Phối hợp và thẩm định hồ sơ mua sắm, nhượng bán và thanh lý tài sản của các đơn vị thuộc Cục theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Tổng cục Quản lý thị trường;

- Phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá thực hiện, điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; Trình Cục trưởng quyết định đầu tư dự án của các đơn vị sử dụng vốn đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Cục, kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của Tổng cục Quản lý thị trường.

4. Công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu trình Cục trưởng ban hành quy chế làm việc, nội quy cơ quan; tổ chức thực hiện quy chế công sở, nội quy cơ quan, công tác lễ tân, giao dịch đối với cá nhân, tổ chức đến làm việc với Cục;

b) Thực hiện công tác quản trị về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, quản lý các hoạt động công sở, bảo vệ, an ninh quốc phòng, thông tin liên lạc của cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai tại cơ quan Cục; phối hợp với các Phòng, Đội Quản lý thị trường xây dựng điều kiện, phương tiện làm việc, công cụ hỗ trợ của lực lượng Quản lý thị trường;

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc của Cục;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện việc áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn Việt Nam trong Cục;

đ) Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy tính, các thiết bị tin học, công nghệ thông tin thuộc Cục và theo đề nghị của các đơn vị thuộc Cục;

e) Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, bao gồm: tiếp nhận, xử lý và phát hành các loại văn bản đi, đến; quản lý và tổ chức chuyển giao, lưu trữ công văn đi, đến theo đúng quy trình, thời gian, đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo mật; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Cục lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; tổng hợp, thống kê, đánh giá, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ, định kỳ nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; kiểm tra về thể thức trình bày văn bản trước khi cấp số và đóng dấu; theo dõi, giám sát, phát hiện và kịp thời thực hiện biện pháp chấn chỉnh các sai sót trong thủ tục hành chính trong Cục; sao lục, phô tô văn bản và in ấn tài liệu phục vụ công tác của Lãnh đạo Cục và các đơn vị thuộc cơ quan Cục; quản lý và sử dụng con dấu của Cục theo quy định;

g) Tổ chức thực hiện công tác quản lý ấn chỉ: Chủ trì, phối hợp với phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp lập dự toán mua ấn chỉ cho các Đội, trình Cục trưởng phê duyệt; tổ chức việc cấp, phát, thu hồi, quyết toán ấn chỉ cho các Đội sau khi được phê duyệt; quản lý kho ấn chỉ của Cục; tổng hợp báo cáo Tổng cục Quản lý thị trường tình hình thực hiện; đề xuất biện pháp chấn chỉnh, ngăn ngừa vi phạm trong việc in, phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ của lực lượng Quản lý thị trường; kiến nghị, đề xuất sửa đổi, bổ sung quy định về quản lý, sử dụng ấn chỉ khi cần thiết;

h) Tham mưu cho Cục trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành, xây dựng

chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính của Cục theo chỉ đạo của Tổng cục; chủ trì việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Cục; báo cáo về công tác cải cách hành chính của Cục;

i) Tham mưu cho Cục trưởng về công tác xử lý hàng hóa tịch thu của các Đội theo quy định pháp luật. Phối hợp với các Đội thực hiện chuyển giao hàng hóa tịch thu theo quy định và theo dõi kết quả chuyển giao, xử lý hàng hóa tịch thu sung ngân sách nhà nước;

k) Phối hợp thực hiện công tác mua sắm tập trung và thực hiện các dự án xây dựng của Cục theo phân cấp của Tổng cục Quản lý thị trường;

l) Thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục.

5. Công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với các đơn vị có liên quan của Cục lập và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức phát động và triển khai các phong trào thi đua của Cục;

b) Thực hiện chính sách khen thưởng của Cục theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Công Thương, Tổng cục Quản lý thị trường; thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Bình Định;

c) Tiến hành sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng của Cục.

7. Công tác khác

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo phân công của Tổng cục trưởng;

b) Giúp việc cho cấp ủy Đảng về công tác đảng, tổ chức đoàn thể chính trị xã hội;

c) Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các Nghị quyết, chương trình hành động của Chính phủ, của Bộ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Bình Định, chương trình hành động của Cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Đầu mối thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Cục;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên hoặc Cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Vị trí và chức năng của phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện công tác quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về phòng, chống, xử lý các hành vi kinh doanh hàng hóa nhập lậu, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc, xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, an toàn thực phẩm, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại khác theo quy định pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định; tổng hợp, báo cáo kết quả thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính của Cục theo quy định.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp

1. Công tác chỉ đạo nghiệp vụ

a) Căn cứ chính sách pháp luật, tình hình kinh tế, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, theo dõi, tổng hợp, dự báo diễn biến tình hình thị trường, đối tượng, quy luật, phương thức, thủ đoạn của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác được pháp luật giao trên địa bàn tỉnh Bình Định;

b) Chủ trì công tác tổ chức thu thập thông tin, phản ánh của người tiêu dùng, phân tích, đánh giá, tham mưu, đề xuất với Cục trưởng chỉ đạo các Đội tổ chức triển khai thực thi, áp dụng các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh, kiểm tra, xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động kinh doanh hàng hóa, dịch vụ - thương mại trên địa bàn tỉnh Bình Định;

c) Tham mưu Cục trưởng chỉ đạo công tác kiểm tra, kiểm soát, xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, buôn bán hàng cấm, gian lận thương mại và hàng giả, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; vi phạm hành chính trong kinh doanh hàng hóa, dịch vụ - thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh Bình Định;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các Đội trong tổ chức thực hiện, áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu Cục trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của các vụ việc vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền xử phạt của Đội trưởng;

đ) Chủ trì tham mưu Cục trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ hàng năm trình Tổng cục trưởng phê duyệt;

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề trình Cục trưởng ban hành. Tham mưu Lãnh đạo Cục chỉ đạo các Đội tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

2. Công tác tổng hợp

a) Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính theo quy định. Quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu về kết quả thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của các Đội;

b) Tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Cục báo cáo kết quả thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính theo quy định và yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền;

c) Chủ trì tổng hợp các vướng mắc trong thực thi, áp dụng văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu Lãnh đạo Cục kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức, hoạt động và thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường;

d) Phối hợp với các Phòng thuộc Cục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công chức thuộc Cục, tuyên truyền, phổ biến pháp luật và trong công tác thi đua khen thưởng.

3. Công tác khác

a) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;

c) Đánh giá, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên hoặc Cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Vị trí và chức năng của phòng Thanh tra - Pháp chế

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành; thực hiện kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của các Đội; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thực thi công vụ của lực lượng Quản lý thị trường tỉnh Bình Định; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước; giúp Cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước bằng chính sách và pháp luật trong lĩnh vực quản lý thị trường và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra chuyên ngành hàng năm của Cục gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

b) Tham mưu với Cục trưởng trong công tác phối hợp với Vụ Thanh tra - Kiểm tra thuộc Tổng cục Quản lý thị trường và các cơ quan liên quan có chức năng thanh tra chuyên ngành; đề xuất hoạt động thanh tra chuyên ngành đột xuất;

c) Tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra chuyên ngành theo yêu cầu của các cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành trong tỉnh Bình Định và theo quy định của pháp luật;

d) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Cục trưởng;

đ) Chủ trì, phối hợp với các Phòng của Cục tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành theo quy định;

e) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tham mưu về công tác thanh tra chuyên ngành theo quy định của pháp luật về thanh tra.

2. Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Thường trực công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì việc tiếp nhận, thụ lý và phối hợp với các Phòng, Đội và Vụ Thanh tra - Kiểm tra của Tổng cục Quản lý thị trường trong việc tham mưu, đề xuất việc giải quyết các khiếu nại hành chính và tố cáo hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện pháp luật kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của cơ quan, công chức Quản lý thị trường thuộc thẩm quyền thụ lý giải quyết của Cục trưởng;

c) Chủ trì đề xuất, phối hợp với các Phòng, Đội tổ chức việc thẩm tra, kiểm tra, xác minh theo nội dung các khiếu nại hành chính, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện pháp luật kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của các Đội, công chức thuộc Cục;

d) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các Phòng, Đội trong việc phối hợp giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; tổng hợp báo cáo Cục trưởng kết quả của công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

3. Công tác kiểm tra nội bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Cục xây dựng kế hoạch và đề xuất kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của các Đội, công chức, người lao động thuộc Cục;

b) Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra thường xuyên và đột xuất việc chấp hành pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các Đội, công chức, người lao động thuộc quyền quản lý của Cục trưởng và kiểm tra các vụ việc khác do Cục trưởng giao;

c) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra nội bộ của Cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp trong công tác tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định;

đ) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tham mưu về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật.

4. Công tác phòng chống tham nhũng

Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng của Cục; kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong phòng chống tham nhũng tại Cục và các Đội trực thuộc.

5. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các các đơn vị thuộc Cục tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý thị trường. Báo cáo Cục trưởng kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề

xuất phương án xử lý đối với những quy phạm pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục lập kế hoạch hoặc đề xuất việc phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng pháp luật về công tác quản lý thị trường trình Cục trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện;

c) Chủ trì việc kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, tập huấn, bồi dưỡng pháp luật của Cục theo quy định;

d) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật về công tác kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của các đơn vị thuộc Cục; tham gia Hội đồng xử lý các vụ việc vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử lý vi phạm của Cục trưởng khi có yêu cầu của Cục trưởng; phối hợp với các đơn vị thuộc Cục đề xuất biện pháp nghiệp vụ xử lý đối với hành vi hành chính, quyết định hành chính, biện pháp hành chính áp dụng không đúng pháp luật trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường tỉnh Bình Định.

6. Công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

a) Có ý kiến về mặt pháp lý khi có yêu cầu của Cục trưởng đối với các văn bản chỉ đạo kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Cục trưởng;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục có ý kiến tham mưu về các vấn đề pháp lý liên quan đến nghiệp vụ và trực tiếp tham gia tố tụng hành chính tại toà án để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Cục theo uỷ quyền của Cục trưởng và quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp nhằm phòng ngừa và khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế đối với công chức, người lao động của Cục theo yêu cầu của Cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định.

7. Công tác bồi thường của Nhà nước

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước đối với các hoạt động của Cục theo quy định của pháp luật.

8. Công tác khác

a) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;

c) Đánh giá, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên hoặc Cục trưởng giao

và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của các phòng tham mưu tổng hợp và chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các công chức và nhân viên hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (nếu có). Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, phòng Thanh tra - Pháp chế có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

Điều 8. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng Cục Nghiệp vụ quản lý thị trường, Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định phản ánh kịp thời về Tổng cục Quản lý thị trường để hướng dẫn, giải quyết/.

Nơi nhận:

- Như Điều 8;
- Lưu: VT, TCCB.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Trần Hữu Linh