

Số: 60/QĐ-QLTT

Bình Định, ngày 10 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc
của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

Căn cứ các Thông tư của Bộ Công Thương số: 32/2018/TT-BCT ngày 08 tháng 10 năm 2018 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 của Quản lý thị trường; số 33/2018/TT-BCT ngày 08 tháng 10 năm 2018 quy định về Thẻ kiểm tra thị trường; số 35/2018/TT-BCT ngày 12 tháng 10 năm 2018 quy định về nội dung, trình tự, thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng 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, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường, Bộ Công Thương.

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 108/QĐ-QLTT ngày 01/3/2016 của Chi cục Quản lý thị trường về việc ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Quản lý thị trường Bình Định.

Điều 3. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Trưởng các Phòng: Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp, Thanh tra - Pháp chế, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường và công chức, người lao động của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT (b/c);
- Website Cục;
- Lưu: VT, TC. /s/



Trần Đức Tiến



**QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH BÌNH ĐỊNH**

(Ban hành theo Quyết định số: ~~60~~/QĐ-QLTT
ngày 10 tháng 6 năm 2019 của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc, chế độ làm việc, quan hệ công tác và quy trình xử lý công việc tại Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định (sau đây gọi tắt là Cục); các Phòng, Đội quản lý thị trường trực thuộc Cục (gọi tắt là đơn vị) trong thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

2. Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng Đội quản lý thị trường (QLTT), công chức, người lao động đang làm việc tại Cục và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Cục QLTT tỉnh Bình Định.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Cục QLTT tỉnh Bình Định là tổ chức trực thuộc Tổng cục QLTT, làm việc theo chế độ Thủ trưởng trên cơ sở nguyên tắc tập trung dân chủ; mọi hoạt động của Cục phải tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của ngành và Quy chế này;

2. Trong phân công công việc, một đơn vị, một cá nhân được giao chủ trì, phụ trách nhiều công việc. Một việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì, một cá nhân phụ trách. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì, phụ trách xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng trước cấp trên và trước pháp luật về công việc được giao;

3. Công chức, người lao động phải chấp hành đúng chính sách, pháp luật Nhà nước, quy định của ngành, Quy chế làm việc và các quy chế khác của Cục; đề cao trách nhiệm cá nhân gắn với tập thể lãnh đạo; phát huy năng lực chuyên môn, sở trường công tác; tăng cường sự phối hợp, trao đổi thông tin trong thực thi công vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định;

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo (kể cả công chức được phân công Trưởng Đoàn kiểm tra), ngoài chịu trách nhiệm về công việc được phân công còn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với các sai phạm của công chức, người lao động thuộc quyền được giao phụ trách trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

4. Mọi công việc phát sinh phải được giải quyết tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn theo đúng quy định của pháp luật, theo chương trình, kế hoạch, lịch công tác, Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên;

5. Quan hệ công tác và chế độ làm việc bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, sự giám sát, tham gia quản lý của các tổ chức chính trị - xã hội cơ quan.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

1. Cục trưởng có trách nhiệm

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn diện các mặt công tác của Cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Bộ Công Thương giao tại Quyết định số 3710/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định, trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường;

b) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Cục trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền quản lý của Cục; giao quyền cho các Phó Cục trưởng xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật;

c) Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động của các Phòng, Đội QLTT trực thuộc Cục trong việc thực hiện công vụ, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

d) Báo cáo công tác trước cấp trên theo quy định;

e) Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và kinh phí được cấp theo đúng chế độ, chính sách quy định hiện hành của Nhà nước; chủ đầu tư các dự án của Cục;

f) Triệu tập, chủ trì các cuộc họp hoặc ủy quyền cho các Phó Cục trưởng chủ trì các cuộc họp của Cục;

g) Phối hợp với Chủ tịch BCH Công đoàn cơ quan tổ chức Hội nghị cán bộ công chức hàng năm theo quy định;

h) Áp dụng các biện pháp nhằm cải tiến lề lối làm việc; phòng chống các biểu hiện quan liêu, vô trách nhiệm, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí và các hành vi tiêu cực khác của công chức, người lao động Cục;

i) Giữ mối quan hệ với Tổng Cục QLTT, với UBND tỉnh, với các sở ngành liên quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố và Cục QLTT các tỉnh, thành phố trực thuộc Tổng Cục QLTT.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Cục trưởng

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định của pháp luật và quy định tại khoản 1, Điều này;

b) Giải quyết những việc liên quan đến các Phó Cục trưởng nhưng các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau; những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của Phó Cục trưởng hoặc do Phó Cục trưởng phụ trách công việc đó đi vắng;

c) Ký ban hành các văn bản thuộc phạm vi thẩm quyền của Cục hoặc giao quyền, uỷ quyền cho các Phó Cục trưởng ký các văn bản theo phân công trong Lãnh đạo Cục và theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục QLTT hoặc cấp trên giao.

3. Sau khi thảo luận tập thể Lãnh đạo Cục, quyết định hoặc trình cấp trên quyết định:

a) Chương trình công tác, các Kế hoạch kiểm tra, kiểm soát của lực lượng, các Đề án về tổ chức bộ máy, xây dựng lực lượng của Cục;

b) Quy chế làm việc và các quy chế khác của Cục;

c) Dự toán, quyết toán kinh phí ngân sách cấp;

d) Công tác tổ chức, cán bộ;

đ) Báo cáo tổng kết năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch và kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục;

f) Đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị làm việc, thanh lý tài sản công...thuộc thẩm quyền và theo phân cấp; các chế độ, chính sách liên quan đến đời sống công chức, người lao động;

g) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết;

Trường hợp không tổ chức thảo luận tập thể lãnh đạo Cục, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) lấy ý kiến các Phó Cục trưởng, tổng hợp báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Phó Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Phụ trách, điều hành một số lĩnh vực công tác theo phân công trong lãnh đạo Cục; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao và khi xảy ra khuyết điểm trong chỉ đạo, quản lý, điều hành và vi phạm pháp luật của tập thể và cá nhân trong phạm vi lĩnh vực được phân công phụ trách;

b) Khi Cục trưởng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Cục trưởng thì các Phó Cục trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho nhau đồng thời báo cáo Cục trưởng;

c) Báo cáo công tác được phân công phụ trách cho Cục trưởng theo quy định và trước cấp trên khi có yêu cầu.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng:

a) Chủ động chủ trì, tổ chức thực hiện công việc theo chức trách, nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công phụ trách và chủ động phối hợp với Phó Cục trưởng khác để giải quyết khi có những vấn đề liên quan;

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền, hoặc các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau thì Phó Cục trưởng đang chủ trì giải quyết báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định;

c) Ký văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Cục trưởng uỷ quyền;

d) Quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi xử lý các vi phạm hành chính theo văn bản giao quyền của Cục trưởng;

e) Thực hiện một số công tác khác theo sự phân công của Cục trưởng và cấp trên.

3. Khi Cục trưởng vắng mặt tại cơ quan, Cục trưởng giao một Phó Cục trưởng chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các mặt hoạt động hoặc một số hoạt động của Cục. Trường hợp tất cả các lãnh đạo Cục đi vắng thì Cục trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) phụ trách, điều hành công việc thường xuyên cơ quan.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết của Lãnh đạo phòng

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

a) Quản lý, điều hành toàn diện các mặt công tác của Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng theo Quyết định số 1534/QĐ-TCQLTT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Tổng cục Quản lý thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao và với các vi phạm pháp luật của công chức, người lao động thuộc Phòng (kể cả Phó trưởng phòng);

b) Khi được Cục trưởng giao nhiệm vụ, có trách nhiệm phối hợp với Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Đội QLTT liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả cho Cục trưởng;

c) Phân công, giao nhiệm vụ cho công chức, người lao động trong Phòng, hướng dẫn chỉ đạo tổ chức thực hiện, đồng thời đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công tác;

d) Quản lý chặt chẽ giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của công chức, người lao động trong Phòng; khi công chức, người lao động trong Phòng nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ phép...phải báo cáo Cục trưởng để được giải quyết theo quy định của pháp luật;

e) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, làm việc do Cục trưởng triệu tập; trường hợp không tham dự được phải báo cáo Cục trưởng đồng ý mới được vắng mặt và cử người khác đi thay; khi đi công tác hoặc nghỉ việc riêng, nghỉ phép...phải báo cáo Cục trưởng để được xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

a) Được giao phụ trách hoặc trực tiếp thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Cục;

b) Điều hành công việc của Phòng khi Trưởng phòng đi vắng;

c) Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm đối với các vi phạm pháp luật của công chức, người lao động trong Phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Đội

1. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Đội trưởng

a) Quản lý, điều hành toàn bộ công việc của Đội theo thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 3710/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Bình Định, trực thuộc Tổng cục Quản lý thị trường; chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao và với các vi phạm pháp luật của công chức, người lao động thuộc Đội (kể cả Phó Đội trưởng);

b) Tổ chức thực hiện Chương trình công tác, kế hoạch, nhiệm vụ cấp trên giao theo đúng thời gian quy định, đảm bảo hiệu quả, đúng pháp luật;

c) Chịu sự chỉ đạo và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đội cho Phó Cục trưởng phụ trách và Cục trưởng theo quy định;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và triển khai tổ chức thực hiện; nghiên cứu, đề xuất Lãnh đạo Cục các biện pháp giải quyết công việc theo phạm vi, chức trách nhiệm vụ được giao;

đ) Quản lý sử dụng công chức, người lao động thuộc đơn vị theo đúng quy định của Nhà nước; bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động (trừ nhiệm vụ kế toán do Cục trưởng quyết định theo đề nghị của Đội trưởng); duy trì nghiêm kỷ luật công vụ;

e) Định kỳ ít nhất mỗi tháng/lần, tổ chức họp Đội để phổ biến, quán triệt và bàn giải pháp thực hiện các chủ trương, kế hoạch, nhiệm vụ của cấp trên giao; đồng thời trao đổi nghiệp vụ chuyên môn nhằm nâng cao trình độ mọi mặt cho công chức, người lao động trong đơn vị;

f) Quản lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện, hồ sơ, tài liệu, ấn chỉ của Đội đúng chế độ quy định của Nhà nước;

g) Quản lý chặt chẽ giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của công chức, người lao động trong Đội; khi công chức, người lao động trong Đội nghỉ ốm, nghỉ việc riêng, nghỉ phép...phải báo cáo Cục trưởng để được giải quyết theo quy định của pháp luật;

h) Xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

i) Ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị khi vắng mặt và giao quyền xử lý vi phạm hành chính cho cấp phó theo quy định của pháp luật;

k) Tham dự đầy đủ các cuộc họp, làm việc do Cục trưởng triệu tập; trường hợp không tham dự được phải báo cáo Cục trưởng đồng ý mới được vắng mặt và cử người khác đi thay; khi đi công tác ngoài địa bàn phụ trách hoặc nghỉ việc riêng, nghỉ phép...phải báo cáo Cục trưởng để được xem xét, giải quyết.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Đội trưởng

a) Giúp Đội trưởng trực tiếp tổ chức thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, trước pháp luật và trước cấp trên về thực hiện nhiệm vụ được phân công;

b) Thay mặt quản lý, điều hành đơn vị khi Đội trưởng đi vắng;

c) Xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật khi được giao quyền bằng văn bản của Đội trưởng;

d) Tham mưu cho Đội trưởng trong công tác xây dựng các chương trình công tác và kế hoạch của Đội;

đ) Chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về chế độ trách nhiệm với các vi phạm pháp luật của công chức, người lao động trong Đội được phân công phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động

1. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của cấp trên trực tiếp phụ trách; chịu trách nhiệm cá nhân trước cấp trên và trước pháp luật trong thực thi công vụ; chủ động tham mưu, đề xuất các biện pháp giải quyết công việc được giao đảm bảo chính xác, đúng pháp luật, đúng thời hạn quy định;

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, người lao động phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp phụ trách. Nếu không nhất trí với ý kiến của cấp trên trực tiếp phụ trách thì vẫn phải chấp hành và có quyền bảo lưu ý kiến của mình bằng cách ghi vào phiếu trình hoặc báo cáo Cục trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo, đề xuất...mà không bị coi vượt cấp;

3. Khi được mời hoặc chỉ định tham gia thành viên của Đoàn công tác được thành lập theo Quyết định của cấp trên hoặc các sở, ngành, cơ quan liên quan, UBND các huyện, thị xã, thành phố thì thực hiện công việc theo sự phân công của Đoàn và chỉ tham gia trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật đối với ngành; đồng thời báo cáo chương trình, kế hoạch, lịch công tác của Đoàn cho Lãnh đạo đơn vị biết để theo dõi, báo cáo Cục trưởng. Sau khi kết thúc đợt công tác chậm nhất 03 ngày có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc cho Lãnh đạo đơn vị biết để báo cáo Lãnh đạo Cục theo quy định;

Khi được mời tham dự họp, Hội nghị, Hội thảo chuyên ngành thuộc lĩnh vực đang theo dõi, phải được sự đồng ý của Lãnh đạo đơn vị và chậm nhất sau

03 ngày làm việc kết thúc họp, hội nghị, hội thảo báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo đơn vị để báo cáo Lãnh đạo Cục;

4. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật cán bộ công chức; Quy chế làm việc của cơ quan và các quy chế khác của cơ quan, quy định công tác của ngành trong hoạt động công vụ. Làm việc với tinh thần tận tụy, trách nhiệm, trung thực, năng động, sáng tạo trên cơ sở quy định của pháp luật; không tiêu cực, tham nhũng, vụ lợi.

5. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật Nhà nước; không ngừng rèn luyện bản lĩnh công tác, đạo đức nghề nghiệp, tác phong làm việc; tích cực học tập chuyên môn nghiệp vụ, tin học... để nâng cao khả năng xử lý, giải quyết công việc, đảm bảo chất lượng hiệu quả;

6. Chấp hành chế độ thông tin, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, tháng, quý, năm cho lãnh đạo trực tiếp phụ trách và với cấp trên khi có yêu cầu. Cuối năm có đánh giá, tự nhận xét ưu, khuyết điểm và tự đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ công tác được giao theo quy định;

CHƯƠNG III

XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 8. Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm

1. Kế hoạch thanh tra chuyên ngành và kiểm tra định kỳ hàng năm: Trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, căn cứ yêu cầu công tác quản lý thị trường trên địa bàn và chỉ đạo của cấp trên (nếu có), Phòng Thanh tra – Pháp chế (TT-PC), các Đội QLTT báo cáo đề xuất danh sách dự kiến thanh tra, kiểm tra năm tiếp theo. Báo cáo đề xuất phải nêu rõ cụ thể tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân hoặc địa điểm, địa chỉ của tổ chức, cá nhân kinh doanh.

Căn cứ báo cáo của các đơn vị, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp (NV-TH) tổng hợp, rà soát đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu đề ra, trình Cục trưởng để trình cấp trên, phê duyệt kế hoạch thanh tra, kiểm tra định kỳ của Cục trước ngày 20 tháng 12 hàng năm;

Căn cứ văn bản phê duyệt của Tổng cục trưởng, Phòng NV-TH trình Cục trưởng có quyết định ban hành kế hoạch định kỳ của Cục trong năm tiếp theo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm; Phòng TT-PC xây dựng kế hoạch các cuộc thanh tra chuyên ngành theo Quyết định phê duyệt của Chánh thanh tra Bộ

Các kế hoạch nêu trên sau khi phê duyệt phải gửi ngay cho các tổ chức, cá nhân được kiểm tra, thanh tra theo quy định; gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng cục trưởng để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi các phòng, Đội Quản lý thị trường trực thuộc để tổ chức thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở Cục, các Đội QLTT và đăng trên trang thông tin điện tử của Cục.

2. Chương trình công tác trọng tâm năm: Vào tuần cuối của tháng 11, các đơn vị đăng ký các nội dung đề án (nếu có), công việc trọng tâm, gửi Phòng

NV-TH tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Cục trong tháng 12 để được xem xét phê duyệt hoặc trình Tổng cục trưởng phê duyệt để tổ chức thực hiện.

3. Chương trình, kế hoạch công tác quý, tháng: Vào tuần đầu của tháng, tuần đầu tháng đầu quý, các phòng, đội căn cứ kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm năm được phê duyệt xây dựng kế hoạch, chương trình công tác quý, tháng báo cáo Cục trưởng biết, chỉ đạo;

Việc xây dựng các chương trình, kế hoạch nêu trên phải công khai, thảo luận thống nhất trong đơn vị để phát huy trí tuệ tập thể.

4. Phòng NV-TH có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch, chương trình công tác và báo cáo tình hình thực hiện chung toàn Cục tại các cuộc họp trực báo tháng, quý, họp tổng kết năm và khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

Điều 9. Kế hoạch kiểm tra chuyên đề và đột xuất

1. Kế hoạch kiểm tra chuyên đề:

a) Khi có chỉ đạo của Tổng Cục QLTT, của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên và theo yêu cầu tình hình nhiệm vụ công tác quản lý thị trường, Phòng NV-TH tham mưu, đề xuất Cục trưởng chỉ đạo xây dựng, quyết định ban hành kế hoạch kiểm tra chuyên đề;

Kế hoạch chuyên đề của Cục sau khi được ban hành phải gửi ngay cho các tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định; gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổng cục trưởng để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; gửi các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi các phòng, Đội Quản lý thị trường trực thuộc để tổ chức thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở Cục và đăng trên trang thông tin điện tử của Cục.

b) Trong trường hợp diễn biến thị trường trên địa bàn hoặc lĩnh vực được giao quản lý phát sinh những vấn đề thuộc thẩm quyền cần phải tập trung kiểm tra và không thuộc phạm vi, nội dung của các kế hoạch kiểm tra đã ban hành trước đó trong năm, Các Đội QLTT chủ động xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề trình Cục trưởng xem xét, phê duyệt để tổ chức thực hiện;

Kế hoạch chuyên đề của Đội sau khi được ban hành phải gửi ngay cho các tổ chức, cá nhân được kiểm tra theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc địa bàn có đối tượng kiểm tra, các cơ quan, đơn vị có liên quan để biết, chỉ đạo, phối hợp công tác; gửi Cục trưởng để báo cáo, theo dõi việc thực hiện; niêm yết công khai tại trụ sở Đội và đăng trên trang thông tin điện tử của Cục.

c) Phòng NV-TH có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện các kế hoạch chuyên đề của các Đội QLTT và báo cáo tình hình thực hiện chung toàn Cục tại các cuộc họp trực báo tháng, quý, họp tổng kết năm và khi có yêu cầu của Lãnh đạo Cục.

2. Kiểm tra đột xuất: Đội trưởng Đội QLTT khi tiến hành kiểm tra đột xuất phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật hiện hành và báo cáo (qua điện thoại hoặc mail công vụ) Cục trưởng để chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện. Riêng trường hợp khẩn cấp theo quy định tại điểm c, mục 1,

Điều 8 Thông tư 35/2018/TT-BCT ngày 12/10/2019 của Bộ Công Thương quy định về nội dung, trình tự thủ tục hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và các biện pháp nghiệp vụ của lực lượng quản lý thị trường, Đội trưởng Đội QLTT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo Cục trưởng kết quả sau khi kết thúc kiểm tra theo quy định.

Điều 10. Lịch công tác tuần

1. Lịch công tác tuần của Cục: Trước 14h thứ 6 hàng tuần, Lãnh đạo Cục, các đơn vị đăng ký với Phòng TC-HC để tổng hợp, hoàn chỉnh lịch công tác tuần báo cáo Cục trưởng xem xét phê duyệt trước 16 h cùng ngày;

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện lịch công tác tuần, khi có phát sinh kịp thời cập nhật và thông báo cho các đơn vị và Lãnh đạo Cục biết, thực hiện;

(để theo dõi và chủ động trong công tác, Phòng TC-HC thông báo Lịch công tác tuần đặt tại Văn phòng Cục và gửi cho các đơn vị, Lãnh đạo Cục bằng email công vụ)

3. Sau khi có lịch công tác tuần của Cục, các Đội QLTT xây dựng lịch công tác tuần của đơn vị báo cáo về Cục (qua Phòng TC-HC) bằng email công vụ. Phòng TC-HC theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Cục khi có yêu cầu.

(trường hợp các Đội QLTT tổ chức họp, có mời Lãnh đạo Cục, các phòng chuyên môn Cục tham dự thì đăng ký lịch công tác tuần tại điểm 1 nêu trên để Phòng TC-HC xếp lịch)

CHƯƠNG IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Cách thức giao nhiệm vụ, trình tự giải quyết công việc

1. Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ cho Trưởng phòng, Đội trưởng nêu rõ nội dung yêu cầu công việc và quy định thời gian hoàn thành. Giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Cục phải thể hiện bằng văn bản hoặc bút phê; trường hợp không có điều kiện giao bằng văn bản hoặc bút phê thì chỉ đạo bằng lời nói nhưng sau đó chậm nhất 01 ngày làm việc phải có chỉ đạo bằng văn bản;

Trưởng phòng, Đội trưởng chỉ nhận nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục phân công; trường hợp do yêu cầu phối hợp của cơ quan khác phải báo cáo và có sự đồng ý của Lãnh đạo Cục mới tổ chức triển khai thực hiện;

Trường hợp đặc biệt hoặc khi cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ chung, Cục trưởng chỉ đạo trực tiếp hoặc giao việc cho công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ; đồng thời trao đổi với Lãnh đạo quản lý trực tiếp công chức, người lao động biết để phối hợp chỉ đạo, việc trao đổi nêu trên có thể trước hoặc sau khi giao việc. Công chức, người lao động được giao việc không phải báo cáo nội dung công việc được giao với Lãnh đạo quản lý trực tiếp.

2. Trưởng phòng, Đội trưởng phân công, giao việc cho công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ. Phân công, giao việc phải quy định thời gian hoàn thành công việc;

3. Hồ sơ công việc do công chức, người lao động thực hiện trình Lãnh đạo Cục giải quyết thực hiện theo quy trình sau:

a) Mỗi vụ việc lập 01 “Hồ sơ công việc” theo dõi riêng. Các hồ sơ được đánh số thứ tự theo số tự nhiên/năm ban hành/tên viết tắt của Đội, Phòng theo vụ việc giải quyết (ví dụ hồ sơ vụ việc năm 2019 của Đội QLTT số 1: 01/2019/ĐQLTT1; của Phòng Thanh tra-Pháp chế: 02/2019/PCTT ...)

b) Trong mỗi “Hồ sơ công việc” được lập như sau:

- Văn bản hoặc bút phê ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục;
- Phiếu giao việc của Lãnh đạo Phòng, Đội hoặc Lãnh đạo Cục;
- Tờ trình đề xuất giải quyết vụ việc của công chức, người lao động trực tiếp thực hiện, có ý kiến phê duyệt của Lãnh đạo Phòng, Đội, Lãnh đạo Cục;
- Biên bản các cuộc họp lấy ý kiến tham gia của đại diện các đơn vị, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; các tài liệu tham khảo (nếu có);
- Dự thảo văn bản trình;
- + Trường hợp văn bản phải chỉnh, sửa nhiều lần thì mỗi lần chỉnh sửa đều phải lưu lại (để đối chiếu xác định trách nhiệm khi cần thiết);
- + Bản dự thảo chính thức;

(Lưu ý: Khi trình hồ sơ cho Lãnh đạo Cục cần kèm theo các văn bản pháp lý liên quan: Nghị định, Thông tư...);

4. Thời gian giải quyết các vụ việc thực hiện theo quy trình ISO 9001-2008 Cục đã ban hành. Đối với xử lý vi phạm hành chính, thời gian theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

Điều 12. Chế độ họp, hội nghị

1. Lãnh đạo Cục họp hội ý tuần: Vào sáng thứ 2 hàng tuần. Trường hợp tuần đó tổ chức trực báo tháng, quý, 6 tháng thì không hội ý lãnh đạo tuần. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng tổ chức họp Lãnh đạo đột xuất;

- Thành phần dự: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng TC-HC;

Tùy theo nội dung liên quan, theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phòng TC-HC mời Đại diện Đảng ủy, Chủ tịch BCH Công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS, Đội trưởng Đội QLTT, lãnh đạo các Phòng, Phụ trách kế toán Cục dự hội ý;

- Trưởng Phòng TC-HC chuẩn bị nội dung (tóm tắt đầu việc cần hội ý), trường hợp có nội dung phức tạp thì theo chỉ đạo của Cục trưởng, Phòng TC-HC gửi nội dung, tài liệu ít nhất trước một buổi làm việc đến các thành viên dự hội ý để nghiên cứu, tham gia tại cuộc họp;

Lãnh đạo Phòng TC-HC ghi biên bản và dự thảo Kết luận của Lãnh đạo chủ trì hội ý khi có yêu cầu.

2. Hợp sơ kết tháng, quý; tổng kết năm:

- Thời gian: Vào tuần đầu của tháng, quý, năm. Thời gian cụ thể do Cục trưởng xem xét, quyết định.

- Thành phần dự: Lãnh đạo Cục và công chức tại Văn phòng Cục; Đội trưởng các Đội QLTT (nếu Đội trưởng vắng mặt phải báo cáo Cục trưởng đồng ý và cử Phó Đội trưởng đi thay). Trường hợp cần thiết, Cục trưởng quyết định thêm thành phần dự họp

- Lãnh đạo Phòng NV-TH chuẩn bị nội dung và báo cáo tại cuộc họp; dự thảo Kết luận cuộc họp cho Lãnh đạo Cục;

3. Hợp giải quyết công việc: Chủ trì và thành phần tham dự theo lịch công tác tuần hoặc giấy mời. Giấy mời phải gửi đến các thành phần dự họp ít nhất trước 02 ngày làm việc, trừ trường hợp họp đột xuất;

Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung họp chuẩn bị các tài liệu liên quan (nếu có) và báo cáo tại cuộc họp; ghi Biên bản họp và dự thảo Kết luận của Lãnh đạo chủ trì khi có yêu cầu;

Các Kết luận tại điểm 1, điểm 2, điểm 3 nêu trên phải được ban hành chậm nhất 02 ngày sau khi họp.

4. Hội nghị Cán bộ công chức (CBCC) năm: Tổ chức năm/01 lần, thời gian trong Quý I năm kế tiếp. Ngoài ra, có thể tổ chức Hội nghị CBCC đột xuất theo quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của cơ quan.

- Thành phần dự: Toàn thể công chức, người lao động làm việc tại Cục QLTT và một số đại biểu mời theo chỉ đạo của Cục trưởng;

- Nội dung: Tổng kết tình hình thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBCC năm qua và triển khai nhiệm vụ năm tới; các nội dung quy định trong Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Cục;

- Lãnh đạo Cục và Chủ tịch BCH Công đoàn Cục chủ trì; phân công nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung và các điều kiện phục vụ Hội nghị.

5. Các Hội nghị chuyên đề, Hội thảo, Lễ kỷ niệm... tùy theo nội dung, yêu cầu, Lãnh đạo Cục có chỉ đạo riêng.

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Chế độ báo cáo

a) Cục trưởng báo cáo công tác với Tổng cục trưởng Tổng cục QLTT theo quy định của Tổng cục QLTT; với các cơ quan cấp trên khác khi có yêu cầu.

b) Phó Cục trưởng báo cáo công tác cho Cục trưởng:

- Tình hình thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết và cần xin ý kiến Cục trưởng hoặc tập thể lãnh đạo Cục trong các buổi hội ý lãnh đạo Cục hàng tuần và khi cần thiết;

- Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chủ trì; kết quả làm việc với các ngành, địa phương và các Đội QLTT theo chương trình công tác. Thời gian báo cáo chậm nhất sau 03 ngày kết thúc họp, hội nghị, đợt làm việc. Việc báo cáo có thể trực tiếp hoặc văn bản, thông báo kết luận... của người chủ trì.

c) Các phòng, Đội QLTT báo cáo Lãnh đạo Cục

- Báo cáo nhanh: Những vụ việc, vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền, hình thức bằng email công vụ. Đối với trường hợp kiểm tra đột xuất theo điểm 2, Điều 9 nêu trên báo cáo trước qua điện thoại và báo cáo kết quả kiểm tra sau khi phát sinh vụ việc 01 ngày đối với những vụ việc lớn, vụ việc có tính chất phức tạp, vụ việc vượt thẩm quyền;

- Báo cáo định kỳ: Thực hiện theo Thông tư 41/2013/TT-BCT ngày 31/12/2013 của Bộ Công Thương quy định chế độ báo cáo của quản lý thị trường (báo cáo bằng văn bản và báo cáo điện tử);

Phòng NV-TH có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị nội dung báo cáo và dự thảo báo cáo của Cục gửi cho Tổng cục QLTT theo quy định của Tổng cục;

d) Các báo cáo chuyên đề của bộ phận nào thì bộ phận đó trực tiếp soạn thảo, trình Lãnh đạo Cục phụ trách đảm bảo thời gian theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chế độ cung cấp thông tin

a) Lãnh đạo Cục có trách nhiệm tổ chức thông báo kịp thời và quán triệt chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến công tác ngành và các chủ trương, chính sách, tình hình kinh tế - xã hội địa phương cho công chức, người lao động của Cục. Việc thông báo nêu trên có thể trực tiếp hoặc ủy quyền cho Lãnh đạo đơn vị theo Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở của Cục.

b) Lãnh đạo Cục phân công người phát ngôn và ủy quyền người phát ngôn cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của pháp luật. Chỉ có người phát ngôn, người được ủy quyền phát ngôn mới được phép cung cấp thông tin các hoạt động của cơ quan, đơn vị cho báo chí;

c) Các Phòng, các Đội QLTT có trách nhiệm phân công công chức, người lao động cung cấp thông tin về tình hình hoạt động của đơn vị để đăng tải lên trang thông tin điện tử của Cục để phản ánh tình hình hoạt động của Cục (nội dung thông tin phải được Lãnh đạo Phòng, Đội và Lãnh đạo Cục phê duyệt theo quy định);

d) Công chức, người lao động có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác theo Quy chế bảo vệ Bí mật của Cục và quy định của pháp luật.

Điều 14. Đi công tác, dự họp, dự hội nghị

1. Cục trưởng tham dự các cuộc họp, hội nghị theo Giấy mời, Giấy triệu tập của Tổng Cục QLTT, Tỉnh ủy, UBND tỉnh;

Khi dự họp, dự hội nghị, đi công tác ngoài tỉnh; Phòng TT-PC dự thảo văn bản đề Cục trưởng giao quyền xử phạt vi phạm hành chính cho một Phó Cục trưởng đồng thời báo cáo Tổng cục trưởng; Phòng TC-HC dự thảo văn bản báo cáo Thường trực Tỉnh uỷ, UBND tỉnh theo quy định.

2. Phó Cục trưởng dự họp, hội nghị theo Giấy mời các cơ quan liên quan đến các nội dung do các Phó Cục trưởng phụ trách và khi Cục trưởng ủy quyền dự các cuộc họp, hội nghị. Phó Cục trưởng được ủy quyền chịu trách nhiệm về các nội dung tham gia và báo cáo Cục trưởng về kết quả cuộc họp, hội nghị được uỷ quyền dự theo quy định tại điểm b, Điều 13 Quy chế này;

Khi Lãnh đạo Cục dự họp, dự hội nghị, đi công tác, tùy theo nội dung tính chất công việc, các phòng chuyên môn có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu làm việc và khi Lãnh đạo Cục yêu cầu, cử công chức tham dự để theo dõi công việc.

3. Lãnh đạo Phòng, công chức các Phòng đi công tác, đi học...hoặc được mời đích danh dự họp, hội nghị, tham gia các đoàn công tác...phải có kế hoạch, chương trình, đăng ký lịch công tác. Trường hợp đột xuất báo cáo Cục trưởng xem xét, quyết định.

4. Lãnh đạo Đội QLTT khi dự họp, hội nghị, đi công tác ngoài địa bàn phụ trách phải báo cáo, xin phép Cục trưởng đồng ý.

Khi cử công chức, người lao động đi công tác hoặc đi trình sát, nắm tình hình phải phân công, giao nhiệm vụ cụ thể và ghi trong Sổ nhật ký công tác của đơn vị. Công chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo kịp thời kết quả cho lãnh đạo phân công nhiệm vụ theo quy định.

Điều 15. Ban hành và xử lý văn bản

1. Soạn thảo và ban hành văn bản: Hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và ban hành văn bản thực hiện theo Quy chế văn thư lưu trữ của Cục và theo quy định của Nhà nước hiện hành;

2. Xử lý văn bản

a) Đối với văn bản giấy: Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào gửi đến cơ quan phải được Văn thư tiếp nhận, xử lý theo quy định về văn thư, lưu trữ;

Văn thư có trách nhiệm trình Cục trưởng xử lý văn bản đến ngay trong ngày. Khi Cục trưởng đi vắng thì trình cho Phó Cục trưởng được ủy quyền; Khi tất cả Lãnh đạo Cục đi vắng thì giao nhiệm vụ cho Trưởng Phòng TC-HC xử lý và báo cáo Cục trưởng qua điện thoại, không để ách tắc công việc.

b) Đối với văn bản điện tử: Thực hiện theo Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống văn bản điện tử của Tổng cục đã ban hành (qua hệ thống eDMS)

3. Theo dõi thực hiện văn bản

a) Các Phòng được giao tham mưu soạn thảo ban hành văn bản có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện văn bản, báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện và khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện;

b) Phòng TC-HC theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục trong việc thực hiện các nội dung văn bản đến (kể cả văn bản điện tử qua hệ thống văn phòng điện tử eDMS), báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả thực hiện và khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện.

Điều 16. Ký văn bản

1. Cục trưởng ký văn bản:

- Văn bản chỉ đạo chung; các văn bản thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách; các văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công cho các Phó Cục trưởng nhưng do Phó Cục trưởng đó đi vắng hoặc do tính chất quan trọng cấp bách;

- Các văn bản gửi Tổng cục QLTT, Tỉnh uỷ, UBND tỉnh, các sở, ban ngành tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố, các cơ quan ngoài tỉnh (không bao gồm các văn bản trao đổi về chuyên môn thuộc thẩm quyền các Đội QLTT);

- Các quyết định xử lý vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền.

2. Phó Cục trưởng: Ký thay Cục trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo chỉ đạo của Cục trưởng hoặc văn bản đã có chủ trương chung trong Lãnh đạo Cục; các quyết định xử lý vi phạm hành chính theo văn bản giao quyền của Cục trưởng

3. Lãnh đạo phòng TC-HC: Ký thừa lệnh Cục trưởng các văn bản thông thường như Phiếu chuyên, Thông báo trong nội bộ Cục; Giấy mời họp; Giấy đi đường; Giấy giới thiệu; Sao y, sao lục văn bản; Lệnh điều xe ô tô; Xác nhận công lệnh cho cán bộ đến công tác tại Cục.

4. Lãnh đạo Đội QLTT ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Đội ban hành trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực được giao phụ trách; các văn bản gửi các cơ quan quản lý nhà nước đề trao đổi ý kiến chuyên môn phục vụ hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

Điều 17. Quản lý và sử dụng khuôn dấu

1. Việc quản lý và sử dụng khuôn dấu Cục thực hiện theo Quy chế văn thư, lưu trữ của Cục;

2. Công chức được giao nhiệm vụ Văn thư và Trưởng phòng TC-HC phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật nếu để xảy ra việc đóng dấu không đúng quy định hoặc để người khác lợi dụng đóng dấu không đúng quy định; để hư hỏng, mất khuôn dấu.

Điều 18. Thời gian, tác phong làm việc

1. Thời gian làm việc: Theo qui định đối với cơ quan hành chính (sáng 7h00 - 11h30; chiều 13h30 - 17h00);

Trường hợp các Đội QLTT cử công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ hành chính, vào các ngày nghỉ, ngày lễ, tết phải báo cáo Cục trưởng (qua Phòng TC-HC) để theo dõi và được bố trí nghỉ bù hoặc thanh toán tiền ngoài giờ theo quy định (riêng bồi dưỡng trực cơ quan trong các dịp lễ, tết thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục).

2. Trong giờ làm việc, công chức, người lao động không được làm việc riêng; khi cần thiết ra ngoài cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị; mặc trang phục, mang cấp hiệu và biển hiệu (nếu có) theo quy định của ngành (trừ trường hợp được giao thực hiện nhiệm vụ trinh sát nắm tình hình, thẩm tra, xác minh thông tin hoặc là nữ công chức, người lao động nữ đang mang thai); làm việc tại trụ sở phải có bảng tên, chức danh công chức đặt trên bàn làm việc;

Công chức, người lao động không hút thuốc lá nơi công sở; không sử dụng nước uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của những ngày làm việc.

3. Trong giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân, đối tượng kiểm tra, đồng nghiệp và với cấp trên; công chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng và thực hiện đúng theo Quy chế văn hoá công sở của Cục.

Điều 19. Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, phương tiện cơ quan

1. Nguồn kinh phí bao gồm: Kinh phí hạn mức ngân sách cấp và các khoản thu từ nguồn tài chính hợp pháp khác phải được thống nhất quản lý, sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả theo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ được Hội nghị cán bộ công chức thông qua trên cơ sở công khai, minh bạch.

2. Quản lý và sử dụng phương tiện xe ô tô: Phương tiện xe ô tô chỉ sử dụng phục vụ hoạt động của cơ quan và thực hiện theo Quy chế sử dụng tài sản công của Cục; Phòng TC-HC chính bố trí, điều xe đi công tác theo Lịch công tác tuần được duyệt. Trường hợp công tác đột xuất, Lãnh đạo Cục trực tiếp điều xe đồng thời thông báo cho Lãnh đạo Phòng TC-HC biết để bổ sung lịch sau.

3. Công chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng các tài sản (thiết bị văn phòng, công cụ, dụng cụ...) chỉ sử dụng phục vụ cơ quan và theo đúng quy trình kỹ thuật đảm bảo hiệu quả sử dụng thiết bị, công cụ... khi hư hỏng cần sửa chữa hoặc mua mới thay thế, phải báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp xác nhận gửi Phòng TC-HC kiểm tra, cân đối kinh phí sửa chữa, mua sắm đề xuất Lãnh đạo Cục duyệt;

Việc sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác phải thực hiện đúng quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế sử dụng tài sản công của Cục.

4. Công chức, người lao động phải có ý thức tiết kiệm kinh phí, vật tư văn phòng, điện, nước, tài sản chung...không sử dụng lãng phí, kém hiệu quả.

Điều 20. Tiếp khách, tiếp dân

1. Tiếp khách đến liên hệ công tác, làm việc: Phòng TC-HC bố trí nhân viên làm nhiệm vụ thường trực cơ quan trong giờ làm việc để tiếp đón khách và công dân đến làm việc, phản ánh... Nhân viên thường trực có nhiệm vụ tiếp nhận yêu cầu của khách, báo cáo lãnh đạo Phòng TC-HC để báo cáo lãnh đạo Cục bố trí tiếp, làm việc. Trường hợp lãnh đạo Cục vắng mặt tại cơ quan thì ghi nhận yêu cầu và báo cáo lãnh đạo Cục để hẹn làm việc sau. Nếu khách đến làm việc với các Phòng thì thông báo cho lãnh đạo Phòng biết để lãnh đạo Phòng bố trí tiếp, làm việc tại Phòng;

Nhân viên thường trực có nhiệm vụ hướng dẫn khách đến đúng nơi làm việc, mở sổ ghi rõ họ tên khách, ngày giờ đến, đi; nội dung làm việc... để lưu trữ theo quy định.

2. Tiếp dân: Phòng TT-PC bố trí công chức tiếp dân thường xuyên tại cơ quan Văn phòng Cục; phân công công chức cùng tiếp dân định kỳ với lãnh đạo Cục theo Nội quy tiếp dân của Cục;

Giao tiếp với khách đến làm việc, liên hệ công tác hoặc tiếp dân chỉ tiến hành tại cơ quan; công chức, người lao động khi tiếp xúc với khách, công dân phải có thái độ lịch sự, đúng mực theo đúng Quy chế văn hoá công sở của Cục.

3. Phòng TC-HC, Đội trưởng Đội QLTT có trách nhiệm đặt hộp thư góp ý tại trụ sở cơ quan làm việc để tiếp nhận đơn thư phản ánh, góp ý;

Vào sáng thứ 6 hàng tuần, Trưởng phòng TT-PC, Đội trưởng Đội QLTT có trách nhiệm mở hộp thư góp ý để giải quyết hoặc báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết các ý kiến phản ánh, góp ý của tổ chức, công dân theo thẩm quyền. Ý kiến tham gia góp ý của tổ chức, công dân phải được nghiên cứu, giải quyết chậm nhất sau 07 ngày, kể từ khi nhận được góp ý.

Điều 21. Bảo vệ, thường trực cơ quan

1. Trụ sở Cục: Trong giờ hành chính có nhân viên thường trực cơ quan kiêm bảo vệ; ngoài giờ làm việc, Phòng TC-HC lựa chọn, đề xuất Cục trưởng ký hợp đồng bảo vệ, đảm bảo an toàn trụ sở, phòng chống cháy, nổ cơ quan.

2. Trụ sở làm việc các Đội QLTT: Giao Đội trưởng lựa chọn người đảm bảo tiêu chuẩn ký hợp đồng bảo vệ ngoài giờ để bảo vệ trụ sở, đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính tạm giữ (nếu có), phòng chống cháy, nổ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG V MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 22. Quan hệ công tác trong cơ quan

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các phòng chuyên môn, Đội QLTT: là quan hệ lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của cấp trên đối với cấp dưới. Trong đó, Cục trưởng chỉ đạo, điều hành mọi mặt toàn diện theo chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định; các Phó Cục trưởng sau khi thảo luận trong tập thể lãnh đạo, được Cục trưởng giao phụ trách một số lĩnh vực và địa bàn thuộc

phạm vi hoạt động của Cục, được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng chỉ đạo, điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về các quyết định của mình;

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với cấp ủy: Là quan hệ phối hợp và thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Cục QLTT (gọi tắt là cấp ủy). Trong đó, Lãnh đạo Cục và cấp ủy thường xuyên trao đổi tình hình, thông tin cho nhau và cùng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp trên về toàn diện các hoạt động của Cục;

3. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan: Là quan hệ giữa chính quyền với các tổ chức đoàn thể theo điều lệ của đoàn thể đó và cùng nhau thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chính trị của cơ quan;

Lãnh đạo Cục thường xuyên quan tâm, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các tổ chức đoàn thể khác (nếu có) của cơ quan hoạt động; phối hợp chặt chẽ với Ban chấp hành Công đoàn trong việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho công chức, người lao động.

4. Mọi quan hệ công tác giữa các phòng chuyên môn, Đội QLTT là mối quan hệ phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ. Theo đó, các Phòng chuyên môn hướng dẫn về nghiệp vụ công tác cho các Đội QLTT; các Đội QLTT có trách nhiệm thông tin, phản ánh tình hình và những khó khăn, vướng mắc và chịu sự hướng dẫn về nghiệp vụ của các phòng chuyên môn;

Khi Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung làm việc, Lãnh đạo đơn vị được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị khác để tổ chức triển khai thực hiện; các đơn vị phối hợp có trách nhiệm hợp tác, thực hiện các yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho đơn vị chủ trì để cùng hoàn thành nhiệm vụ chung; trường hợp không thống nhất báo cáo Lãnh đạo Cục giao nhiệm vụ hoặc Cục trưởng để được chỉ đạo giải quyết kịp thời, không để chậm trễ, ách tắc công việc chung của cơ quan.

Điều 23. Quan hệ công tác giữa Cục và các cơ quan bên ngoài

1. Quan hệ công tác với Tổng cục QLTT: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, toàn diện của Lãnh đạo Tổng cục; hướng dẫn chuyên môn và phối hợp hoạt động của các cục, vụ chức năng của Tổng cục; có trách nhiệm báo cáo cấp trên theo Quy chế làm việc của Tổng cục và theo quy định của pháp luật;

2. Quan hệ công tác với UBND tỉnh: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý thị trường tại địa bàn tỉnh theo Quy chế phối hợp giữa Bộ Công Thương và UBND tỉnh và theo quy định của pháp luật;

3. Quan hệ với UBND huyện, thị xã, thành phố: Là quan hệ phối hợp và tạo điều kiện để Đội QLTT thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát địa bàn huyện, thành phố;

4. Quan hệ công tác với các cơ quan liên quan trong tỉnh: Là quan hệ phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực kiểm tra, kiểm soát thị trường

trên địa bàn và theo các Quy chế phối hợp hoạt động của Cục với các cơ quan đó và khi có sự chỉ đạo của cấp trên.

CHƯƠNG VI

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH VÀ QUYỀN LỢI CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 24. Chế độ chính sách đối với công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan được hưởng các chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định, được tham gia BHXH, BHYT và các chính sách khác theo quy định của nhà nước đối với lực lượng QLTT;

2. Công chức, người lao động làm việc tại cơ quan được tham gia tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên, các tổ chức xã hội khác (nếu có); được tham gia vào các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao do cơ quan, công đoàn, đoàn thanh niên, các tổ chức xã hội khác (nếu có) tổ chức;

3. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, nghiệp vụ quản lý thị trường, quản lý nhà nước và có trách nhiệm bố trí thời gian hợp lý để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ cơ quan giao (trừ trường hợp tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng ngoài tỉnh);

Cục tạo điều kiện về thời gian cho công chức, người lao động tự đào tạo để nâng cao trình độ về chuyên môn, tin học, ngoại ngữ đạt chuẩn Kiểm soát viên thị trường theo quy định của ngành;

3. Công chức, người lao động theo vị trí việc làm, được trang bị phương tiện, thiết bị làm việc, trang phục ngành theo quy định;

Được thăm hỏi động viên, trợ cấp, hỗ trợ khi đau ốm bệnh tật; gặp khó khăn đột xuất; khi cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ (hoặc cha mẹ chồng), vợ (hoặc chồng), chồng (hoặc vợ), con đau ốm, từ trần;

Việc thăm hỏi nêu trên thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ được Hội nghị Cán bộ công chức hàng năm thông qua theo đúng Quy chế dân chủ trong hoạt động của Cục.

Điều 25. Chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng

1. Chế độ nghỉ phép: Công chức, người lao động được nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của Nhà nước; đăng ký kế hoạch nghỉ phép năm (trong quý I hàng năm) báo cáo lãnh đạo đơn vị để sắp xếp, bố trí hợp lý không ảnh hưởng công việc chung của cơ quan (trừ trường hợp đột xuất) và báo cáo Cục trưởng để xem xét, giải quyết. Khi nghỉ phép phải có Đơn nêu rõ nơi nghỉ phép, thời gian nghỉ phép để được cấp Giấy nghỉ phép theo quy định;

Phòng TC-HC có trách nhiệm tổng hợp Kế hoạch nghỉ phép năm chung của Cục, thông báo cho các đơn vị biết và theo dõi việc thực hiện; công chức, người lao động không sử dụng hết số ngày nghỉ phép trong năm thì được giải quyết nghỉ đến hết quý I năm sau; trường hợp có nhu cầu nghỉ phép nhưng do

bận công tác, Lãnh đạo Cục không giải quyết được thì được thanh toán tiền nghỉ phép theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Cục;

2. Công chức, người lao động nghỉ ốm, nghỉ việc vì lý do hợp pháp khác phải có Đơn đề nghị, nêu rõ lý do, giấy tờ liên quan báo cáo lãnh đạo đơn vị để báo cáo Cục trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 26. Về khen thưởng, kỷ luật

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm tham gia các phong trào thi đua do cơ quan cấp trên hoặc lãnh đạo Cục, BCH Công đoàn phát động;

2. Công chức, người lao động phải có tinh thần trách nhiệm xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh, tính chuyên nghiệp cao; phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, giữ vững đoàn kết nội bộ;

3. Tập thể đơn vị, cá nhân công chức, người lao động có thành tích công tác được khen thưởng theo chế độ quy định chung về thi đua khen thưởng Nhà nước, ngoài ra còn được thưởng theo chế độ quy định của ngành.

4. Công chức, người lao động vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định về hoạt động công vụ của ngành và các quy định của Nhà nước, Quy chế làm việc này và các Quy chế khác của Cục, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, kỷ luật theo quy định;

Điều 27. Việc khen thưởng, kỷ luật công chức, người lao động của Cục thực hiện theo quy định của Nhà nước về khen thưởng, kỷ luật và Quy chế công tác khen thưởng, kỷ luật của Cục.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Phòng TC-HC có trách nhiệm phổ biến, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế, định kỳ báo cáo lãnh đạo Cục tình hình thực hiện Quy chế;

2. Trưởng phòng, Đội trưởng Đội QLTT có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, người lao động tại đơn vị để thực hiện nghiêm túc; đồng thời căn cứ vào Quy chế, các Phòng, Đội ban hành nội quy làm việc của đơn vị cho phù hợp;

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế làm việc ban hành tại Quyết định số 108/QĐ-QLTT ngày 01/3/2016 của Chi cục QLTT;

2. Các quy định không nêu tại Quy chế này, thì thực hiện theo quy định Nhà nước và quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng TC-HC để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng xem xét, sửa đổi phù hợp.