

Số: 23 /QĐ-CQLTT

Đắk Nông, ngày 08 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của
Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông

QUYỀN CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Quyết định số 3706/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trực thuộc Tổng Cục Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 3084/QĐ-TCQLTT ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Tổng Cục Quản lý thị trường ban hành Quy chế làm việc của Tổng Cục Quản lý thị trường;

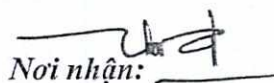
Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành Chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 23/QĐ-CQLTT ngày 12/03/2019 về việc ban hành Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông và Quyết định số 55/QĐ-CQLTT ngày 05/8/2019 về việc sửa đổi Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Lãnh đạo Cục; Trưởng các Phòng chuyên môn, Đội Quản lý thị trường; công chức; người lao động Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Tổng Cục Quản lý thị trường (B/c);
- Như điều 3;
- Chi Bộ Cơ sở Cục;
- Công Đoàn cơ sở;
- Lưu VT, TCHC.



Nguyễn Tiến Sơn



QUY CHẾ

Làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông

(Ban hành kèm theo Quyết định số 27 /QĐ-CQLTT ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (người lao động) trong các đơn vị thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông; Các tổ chức, cá nhân trong quá trình làm việc với Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

3. Các quy định khác không nêu tại Quy chế này thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông theo Quyết định của Bộ Trưởng Bộ Công Thương, của Tổng Cục trưởng Tổng Cục Quản lý thị trường và Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý thị trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Lãnh đạo Cục: là Cục trưởng và các Phó Cục trưởng.

2. Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc: là Trưởng phòng TCHC; Trưởng Phòng NVTH; Trưởng phòng Thanh tra – Pháp Chế; các Đội trưởng các Đội QLTT số 1, 2, 3, 4.

3. Phó thủ trưởng đơn vị, tổ chức trực thuộc: Phó trưởng Phòng TCHC; Phó trưởng Phòng NVTH; Phó trưởng Phòng Thanh tra – Pháp Chế; Các phó Đội trưởng các Đội QLTT số 1, 2, 3, 4.

4. Lãnh đạo các đơn vị, tổ chức trực thuộc: là Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức trực thuộc Cục, Phó thủ trưởng đơn vị, tổ chức trực thuộc Cục.

5. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Cục: là các đơn vị, tổ chức quy định tại điều 1 Quyết định số 1542/QĐ-TCQLTT ngày 28/10/2018 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 Đắk Nông và tại điểm a điều 4 Quyết định số 3706/QĐ-BCT ngày 11 tháng 10 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trực thuộc Tổng Cục Quản lý thị trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông là đơn vị trực thuộc Tổng Cục Quản lý thị trường làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Cục Quản lý thị trường đều tuân thủ theo quy định của Pháp luật và Quy chế làm việc Tổng Cục Quản lý thị trường, của Cục; đề cao trách nhiệm cá nhân, công chức và người lao động phải chủ động xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

2. Tuân thủ trình tự thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất và có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên.

3. Phân công, phân cấp rõ ràng, xác định trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị, cá nhân. Trong phân công công việc, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Mỗi việc chỉ được giao cho một đơn vị hoặc một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Đơn vị, cá nhân được giao chủ trì giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết công việc trong thời gian quy định. Công việc được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc đã được giao.

4. Đảm bảo phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động, đề cao sự chủ động phối hợp công tác, tra đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

5. Thực hiện cải cách hành chính, triệt để ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động nghiệp vụ và giải quyết công việc bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; phòng chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí tăng cường kỷ cương hành chính trong thực thi công vụ.

6. Bảo đảm giữ bí mật nhà nước Nhà nước theo các quy định của Pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, của Bộ Công Thương và của Tổng Cục.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Cục trưởng có trách nhiệm:

a) Tổ chức, chỉ đạo, điều hành Cục Quản lý thị trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật và của Tổng Cục Quản lý thị trường, UBND tỉnh Đắk Nông.

b) Phân công công việc cho các Phó Cục trưởng; ủy quyền cho các Phó Cục trưởng thực hiện một số công việc thuộc lĩnh vực quản lý của Cục theo quy định của pháp luật; chủ động phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương, cơ quan và các bên liên quan khác để xử lý kịp thời những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục hoặc các vấn đề do Tổng Cục Quản lý thị trường, UBND tỉnh Đắk Nông phân công;

c) Đánh giá quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật; phân bổ biên chế, tuyển dụng, tiếp nhận, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, cho thôi việc, giải quyết chế độ hưu trí, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; khen thưởng, kỷ luật; thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Cục trưởng;

d) Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng và tiêu cực; quản lý, sử dụng đúng chế độ, mục đích có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Cục trưởng;

đ) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

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

a) Những công việc thuộc thẩm quyền của Cục trưởng quy định trong Quyết định của Bộ Công Thương, Tổng Cục Quản lý thị trường, Nghị định của Chính phủ, Quy chế làm việc của Tổng Cục Quản lý thị trường, các văn bản khác có liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Tổng Cục trưởng giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho Phó Cục trưởng nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc do Phó Cục trưởng đi công tác vắng; những việc liên quan đến hai Phó Cục trưởng trở lên nhưng các Phó Cục trưởng có ý kiến khác nhau.

d) Ủy quyền cho một Phó Cục trưởng điều hành công việc chung của Cục trưởng, khi Cục trưởng vắng mặt.

3. Những công việc cần thảo luận, lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện:

a) Chiến lược, đề án, kế hoạch phát triển lực lượng Quản lý thị trường; chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch kiểm tra hàng năm của Cục.

b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, Nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của lực lượng Quản lý thị trường.

d) Phân bổ và điều chỉnh các nguồn vốn đầu tư hằng năm, nguồn tài trợ hoặc hỗ trợ, dự toán ngân sách nhà nước theo thẩm quyền và phân cấp của Tổng cục; giao khoán ngân sách chi cho các Đội Quản lý thị trường trực thuộc và tổng quyết toán ngân sách nhà nước hằng năm của Cục; chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản, kế hoạch mua sắm, thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của Cục theo quy định.

đ) Công tác cải cách hành chính; công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Cục theo phân cấp và quy định.

e) Quy chế làm việc của Cục, chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của lực lượng Quản lý thị trường; các báo cáo sơ kết 06 tháng, tổng kết năm của Cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết.

f) Những vấn đề khác mà Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, Cục trưởng chỉ đạo đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng TCHC Cục, lấy ý kiến các Phó Cục trưởng và các thành phần liên quan bằng văn bản, tổng hợp, trình Cục trưởng. Sau khi các Phó Cục trưởng và các thành phần liên quan đã có ý kiến, Cục trưởng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Cục trưởng

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Cục trưởng:

a) Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công, giúp Cục trưởng quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực, nhiệm vụ, địa bàn công tác và phụ trách một số đơn vị trực thuộc Cục; được sử dụng quyền hạn của Cục trưởng, nhân danh Cục trưởng khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, mới phát sinh phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định;

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

c) Báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng khi đi công tác ra ngoài địa bàn tỉnh Đắk Nông hoặc vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên.

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

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý thị trường, góp ý xây dựng văn bản quy phạm pháp luật được Tổng cục phân công, chiến lược phát triển, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình và các văn bản quản lý khác trong phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, các nhiệm vụ, kế hoạch thuộc lĩnh vực, địa bàn, đơn vị được phân công phụ trách; xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh, phát hiện và đề xuất những giải pháp xử lý, các nội dung cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết các công việc được phân công, nếu có các vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Cục trưởng khác phụ trách thì phối hợp với Phó cục trưởng đó để giải quyết;

d) Đối với những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc nguyên tắc mà chưa có văn bản quy định hoặc những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội, tình hình của lực lượng Quản lý thị trường và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Cục trưởng phải xin ý kiến Cục trưởng trước khi quyết định.

3. Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền:

Phó Cục trưởng được Cục trưởng ủy quyền, ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi, trách nhiệm được phân công, có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Thay mặt Cục trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc chung của Cục và ký văn bản thay Cục trưởng khi Cục trưởng vắng mặt;

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Cục trưởng;

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Cục trưởng khác khi Phó Cục trưởng đó vắng mặt;

d) Phó Cục trưởng được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng kết quả công việc đã xử lý hoặc ký thay Cục trưởng trong thời gian được ủy quyền.

Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị

1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng và Lãnh đạo Cục phụ trách.

2. Xây dựng trình Lãnh đạo Cục chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; đề cao trách nhiệm cá nhân, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, kết quả công việc được giao của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Cục, Tổng Cục, UBND tỉnh.

4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị mình sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Cục; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác, trừ trường hợp phối hợp xử lý theo quy định tại khoản 5 Điều này hoặc theo chỉ đạo hoặc ủy quyền của Cục trưởng.

5. Chủ động phối hợp với các Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Cục.

6. Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Cục thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, quy trình giải quyết công việc; phối hợp với các đơn vị khác trong Cục giải quyết các công việc có liên quan.

7. Xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện nội Quy làm việc trong đơn vị; phân công công tác cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Điều hành đơn vị chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Cục, của Tổng Cục, các chủ trương, chính sách của chính quyền địa phương nơi đơn vị đóng trụ Sở; tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, của Tổng cục về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, tiêu cực; quản lý và sử dụng tài sản hoặc kinh phí, ngân sách được giao có hiệu quả, đảm bảo đúng quy định hiện hành.

9. Khi vắng mặt khỏi cơ quan dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý Phó Cục trưởng phụ trách; từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách, đồng thời thông báo cho Trưởng Phòng TCHC theo dõi. Trong thời gian vắng mặt, phải uỷ quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị quản lý, điều hành đơn vị. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

10. Khi cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chủ động báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Cục để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách, đề xuất với Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách về các công việc chung của Cục. Khi được Lãnh đạo Cục uỷ nhiệm đại diện cho Lãnh đạo Cục tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, địa phương phải chuẩn bị tài liệu và lấy ý kiến các đơn vị liên quan (*trong trường hợp cần thiết*) để phát biểu nội dung đã được Lãnh đạo Cục thông qua. Đối với những vấn đề mới phát sinh chưa chuẩn bị và chưa được Lãnh đạo Cục thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị thuộc Cục và báo cáo Lãnh đạo Cục. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị phải báo cáo Lãnh đạo Cục bằng văn bản kết quả cuộc họp, hội nghị.

11. Do đặc thù của ngành Quản lý thị trường Thủ trưởng đơn vị phải phân công công chức trực thường xuyên thực hiện nhiệm vụ (*cả thứ bảy và chủ nhật*), đặc biệt Trưởng các Đội QLTT phân công công chức trực đảm bảo đủ số lượng 01 Đoàn kiểm tra theo quy định thực hiện nhiệm vụ kiểm tra kiểm soát thị trường và thực hiện bảo vệ trụ sở làm việc. Đồng thời, trong trường hợp phải triển khai các công việc gấp theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục, Thủ trưởng đơn vị được quyền huy động công chức làm thêm giờ. Số giờ làm thêm không vượt quá quy định của Bộ luật Lao động và được giải quyết quyền lợi đối với

công chức theo quy định của pháp luật. Thủ trưởng đơn vị trước khi phân công trực và huy động cán bộ, công chức làm thêm giờ thì phải báo cáo Cục trưởng; lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và gửi lịch phân công trực về Phòng TCHC để tổng hợp báo cáo giao ban và niêm yết tại Cục để lãnh đạo Cục theo dõi chỉ đạo.

Thủ trưởng đơn vị giải quyết các quyền lợi đối với công chức cho nghỉ bù đối với trường hợp trực thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết... hoặc đề xuất giải quyết chế độ theo quy định của pháp luật cho trường hợp triển khai các công việc gấp theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục, báo cáo về Cục Quản lý thị trường phê duyệt.

12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao.

13. Trưởng Phòng TCHC ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các khoản từ 1 đến 12 Điều này còn có trách nhiệm giúp Cục trưởng quản lý tài sản, tài chính của Cục; duy trì và kiểm tra thường xuyên việc thực hiện Quy chế làm việc; ký thừa lệnh hoặc thừa ủy quyền Cục trưởng các văn bản các văn bản có tính chất hướng dẫn, đôn đốc về chuyên môn, trả lời, giải thích chế độ, chính sách, nghiệp vụ liên quan tới các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các văn bản thông báo, truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và các văn bản được Cục trưởng ủy quyền trực tiếp.

14. Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại các khoản từ 1 đến 12 Điều này còn có trách nhiệm:

a) Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đội Quản lý thị trường:

b) Chủ động tổ chức triển khai đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ Quản lý thị trường trên địa bàn quản lý hoặc lĩnh vực được phân công.

c) Phân công, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, quản lý, đánh giá toàn diện việc thực hiện công việc của cấp Phó, công chức và người lao động trong Đội Quản lý thị trường.

d) Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những vướng mắc về chính sách, chưa có hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, những hướng dẫn trái với quy định của pháp luật phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và đề xuất biện pháp giải quyết.

đ) Chủ động, xem xét báo cáo Lãnh đạo Cục xử lý kỷ luật công chức, người lao động có sai phạm và trách nhiệm người đứng đầu và cá nhân có liên quan khi để vụ, việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác quản lý, phụ trách theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện chế độ cập nhật thông tin, số liệu và báo cáo theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Thủ trưởng đơn vị tại các đơn vị

1. Phó Thủ trưởng đơn vị là người giúp Thủ trưởng đơn vị, được Thủ trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Cục làm việc và phân công trực tiếp cho cấp phó của đơn vị thì cấp phó phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và báo cáo kịp thời với Thủ trưởng đơn vị.

3. Khi xử lý công việc cụ thể, Phó Thủ trưởng đơn vị có quyền bảo lưu ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến đó trong phiếu trình để trình Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định nhưng vẫn phải thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị. Phó Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ được giao.

4. Những việc liên quan đến từ hai Phó Thủ trưởng đơn vị trở lên mà các Phó Thủ trưởng đơn vị không có ý kiến thống nhất, phải báo cáo để Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định.

5. Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chấp hành và giúp Thủ trưởng đơn vị điều hành hoạt động của đơn vị theo thẩm quyền và trực tiếp thực hiện một số công việc trong lĩnh vực, chuyên môn nghiệp vụ được phân công, phân cấp; theo dõi, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao đối với cá nhân được phân công phụ trách, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó; trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị. Khi vắng mặt khỏi cơ quan dưới 01 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng Phó Cục trưởng phụ trách.

Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, người lao động thuộc Cục

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Bộ Công Thương, Tổng Cục Quản lý thị trường và lực lượng Quản lý thị trường khi thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Pháp luật và cấp trên về nội dung tham mưu, đề xuất xử lý công việc; không gây phiền hà, sách nhiễu cho người dân và doanh nghiệp; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy định gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của Pháp luật.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng đơn vị về những vi phạm do cá nhân gây ra.

3. Chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo; quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc; quản lý và sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị làm việc được giao theo quy định; chấp hành nghiêm Luật Cán bộ công chức, Luật Phòng chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nội quy, quy

định về kỷ luật lao động, chế độ bảo mật, các quy định về phòng cháy, nổ, giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan.

4. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ, công việc được phân công theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định, quy trình giải quyết công việc; có tinh thần hợp tác, phối hợp giúp đỡ lẫn nhau trong giải quyết công việc; giữ gìn đoàn kết trong đơn vị; tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Cục và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao, về việc tuân thủ các quy định về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi công vụ và công việc được phân công theo dõi.

6. Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc, sai sót đối với các quyết định của cấp trên trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị giải pháp với Thủ trưởng đơn vị để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

7. Thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trau dồi phẩm chất chính trị, đạo đức; làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi; không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức hoặc có những thái độ và hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của lực lượng Quản lý thị trường nói chung, của đơn vị nói riêng; trường hợp vắng mặt tại cơ quan hoặc trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

8. Trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan dưới 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và được sự đồng ý của Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách,.

Điều 9. Cách thức giải quyết chế độ nghỉ hàng năm đối với công chức

1. Công chức thuộc Cục Quản lý thị trường được nghỉ phép hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ theo chế độ hiếu, hỷ... theo quy định của Pháp luật về lao động và theo quy định của Tổng cục Cục Quản lý thị trường. Khi nghỉ để giải quyết việc riêng không được quy định nghỉ theo chế độ (*hiếu, hỷ...*) thì số ngày nghỉ được trừ vào số ngày nghỉ phép hàng năm. Thời gian nghỉ phép trong một năm được xác định theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

2. Cách thức giải quyết: Đối với các đơn vị thuộc Cục:

2.2.1. Công chức khi có nhu cầu nghỉ theo chế độ phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị trước khi nghỉ ít nhất 02 (hai) ngày để chủ động, bố trí công việc cho phù hợp; trường hợp đột xuất thì báo cáo qua điện thoại.

2.2.2. Ngày nghỉ hàng năm (*nghỉ phép*) theo chế độ của năm nào được giải quyết trong năm đó và chỉ được kéo dài đến hết quý 1 năm sau (*Không thanh toán chế độ nghỉ phép đối trường hợp nghỉ phép ở quý 1 năm sau*); Thủ trưởng có trách nhiệm tổ chức cho công chức đăng ký, sắp xếp kế hoạch công việc để giải quyết chế độ nghỉ hàng năm đối với công chức người lao động không ảnh

hưởng công việc của đơn vị. Ngày nghỉ hàng năm công chức có thể nghỉ thành nhiều lần.

2.2.3. Phòng TCHC theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo Cục đảm bảo số người nghỉ phép không được vượt quá 30% số công chức của Cục trong cùng một thời điểm.

3. Đối với việc nghỉ phép đi nước ngoài (du lịch tự túc, thăm thân nhân, giải quyết việc riêng...) thực hiện theo quy định của Nhà nước và của ngành về quản lý công chức đi nước ngoài.

4. Việc nghỉ ốm, nghỉ việc không hưởng lương thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng đơn vị các đơn vị trực thuộc Cục

1. Mỗi tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Cục làm việc với tập thể lãnh đạo các đơn vị được phân công phụ trách để nghe báo cáo, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và các nội dung khác có liên quan, đồng thời chỉ đạo việc thực hiện.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều đơn vị, Lãnh đạo Cục phân công cho một đơn vị chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện. Trong quá trình giải quyết công việc nếu phát sinh khó khăn hoặc vướng mắc, những vấn đề mới hoặc vượt quá thẩm quyền thì thủ Trưởng đơn vị báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Cục trực tiếp phụ trách và chấp hành chỉ đạo của cấp trên trực tiếp.

Điều 11. Quan hệ giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc với nhau

1. Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải trao đổi ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó. Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến có trách nhiệm trả lời theo đúng yêu cầu và thời hạn của đơn vị chủ trì; khi cần thiết, có trách nhiệm tham gia các cuộc họp do Thủ trưởng đơn vị chủ trì triệu tập.

2. Thủ trưởng đơn vị được phân công làm nhiệm vụ thẩm định, thẩm tra các đề án, chuyên đề, chương trình, kế hoạch, văn bản... phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời gian quy định.

3. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với nhau trong quá trình giải quyết các vấn đề, nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ chung của Cục và chức năng nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, chương trình của Cục theo sự phân công của Lãnh đạo Cục.

4. Trường hợp những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện để giải quyết thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

Điều 12. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức, đoàn thể thuộc cơ quan Cục

Lãnh đạo Cục tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể hoạt động có hiệu quả theo đúng nghị quyết, điều lệ, các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của thành viên.

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức, đoàn thể thuộc cơ quan Cục được thực hiện theo điều lệ hoạt động của các tổ chức đó, các văn bản khác có liên quan và các quy định cụ thể sau đây:

1. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Chi ủy cơ quan Cục Quản lý thị trường

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Chi ủy cơ quan Cục Quản lý thị trường là mối quan hệ phối hợp về trách nhiệm lãnh đạo để hoàn thành nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

b) Lãnh đạo Cục đảm bảo và tạo điều kiện về trao đổi thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính và công chức để Chi ủy thực hiện sự lãnh đạo của Chi bộ đối với hoạt động của cơ quan.

c) Lãnh đạo Cục trao đổi bằng văn bản với Chi ủy cơ quan những công việc liên quan đến công tác cán bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp trên.

d) Lãnh đạo Cục mời đại diện Chi ủy và đoàn thể tham dự các cuộc họp giao ban hằng tháng, quý, năm và các cuộc họp quan trọng khác của Cục.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Công đoàn, Ban Nữ công, Hội Cựu chiến binh cơ quan Cục

a) Định kỳ 06 tháng một lần hoặc khi có yêu cầu đột xuất, Cục trưởng hoặc Phó cục trưởng được ủy quyền làm việc với Công đoàn, Hội Cựu chiến binh cơ quan Cục... để thông báo chủ trương công tác của Cục, biện pháp giải quyết các kiến nghị của đoàn viên, hội viên và lắng nghe ý kiến đóng góp của các tổ chức, đoàn thể về hoạt động của Cục. Thống nhất phương hướng hoạt động giữa chính quyền và các tổ chức, đoàn thể. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động cơ quan Cục vào cuối IV hoặc đầu quý I hằng năm.

b) Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể thuộc cơ quan Cục được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Cục chủ trì có nội dung liên quan đến hoạt động, quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên thuộc tổ chức của mình.

Điều 13. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Cục trưởng với Lãnh đạo Tổng Cục được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng Cục Quản lý thị trường ban hành kèm

theo Quyết định số 3084/QĐ-TCQLTT ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Tổng Cục Quản lý thị trường.

2. Quan hệ làm việc giữa Cục trưởng với các cơ quan ban ngành, tổ chức Đảng, đoàn thể, tổ chức chính trị, xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp từ trung ương đến địa phương được thực hiện theo phân cấp và ủy quyền của Tổng Cục hoặc theo Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý thị trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị thuộc Cục với cấp uỷ, các tổ chức hội, đoàn thể và công chức, người lao động trong đơn vị:

a) Thủ trưởng đơn vị tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức Đảng và các tổ chức hội, đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ Chi bộ và các tổ chức, hội, đoàn thể chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, người lao động trong đơn vị; bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng văn hoá công sở và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

b) Công chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các tổ chức đoàn thể gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao theo đúng quy định của pháp luật; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc, giải quyết công việc đúng thủ tục, thời gian theo quy định, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 14. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

1. Tại cơ quan Cục và các đơn vị trực tiếp giải quyết công việc liên quan đến công dân, phải niêm yết công khai các nội dung sau:

a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc, họ tên, chức danh người, Số điện thoại, email, đường dây nóng, website... của cơ quan và cá nhân có trách nhiệm.

b) Nội quy tiếp công dân.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra công chức trong việc giải quyết công việc của công dân, cơ quan, tổ chức bảo đảm nhanh gọn, thuận tiện, đúng thời hạn và quy định của pháp luật.

Đối với những công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải thông báo bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp để công dân, cơ quan, tổ chức biết.

3. Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật đối với những công chức không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu trách nhiệm gây phiền hà, sách nhiễu và tham nhũng trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

Chương IV XÂY DỰNG, THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Điều 15. Các loại chương trình công tác của Cục Quản lý thị trường

1. Chương trình công tác gồm 5 loại: Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý, tháng và tuần.

1.1. Chương trình công tác năm, 6 tháng, quý (quý 1 và quý 3) gồm 2 phần:

Phần I. Đánh giá tổng quát tình hình kết quả thực hiện chương trình, nhiệm vụ công tác của kỳ báo cáo.

Phần II. Tổng quát các định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp lớn trong kỳ báo cáo.

1.2. Chương trình công tác tháng gồm 2 phần:

- Phần I. Đánh giá tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của tháng.

- Phần II. Chương trình công tác tháng sau gồm mục tiêu, nhiệm vụ, biện pháp cụ thể trong tháng sau.

1.3. Chương trình công tác tuần: Những việc trọng tâm cần giải quyết, thực hiện trong tuần;

2. Trình tự lập chương trình, kế hoạch công tác.

2.1. Chương trình công tác năm

- Hàng năm chậm nhất vào ngày 15/10 (hoặc theo yêu cầu của Tổng cục Quản lý thị trường), các đơn vị phải gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm nay và dự kiến chương trình công tác năm sau. Nội dung báo cáo và chương trình công tác năm của các đơn vị được đánh giá và xây dựng theo chức năng nhiệm vụ được giao, theo đề cương hướng dẫn để tổng hợp.

- Chậm nhất đến ngày 25/12 (hoặc theo yêu cầu của Tổng Cục), các đơn vị báo cáo bổ sung tình hình thực hiện nhiệm vụ chương trình công tác năm nay và dự kiến chương trình công tác năm sau.

Phòng NVTH tổng hợp báo cáo, chương trình công tác của Cục trình Lãnh đạo Cục duyệt để gửi Tổng cục Quản lý thị trường.

Phòng TCHC chuẩn bị cho tổ chức Hội nghị tổng kết công tác năm của Cục Quản lý thị trường.

Sau hội nghị tổng kết công tác năm của Cục, chậm nhất không quá 5 ngày làm việc, Phòng NVTH hoàn thiện chương trình công tác trình Lãnh đạo Cục ký chính thức ban hành theo kết luận Hội nghị và báo cáo Tổng cục Quản lý thị trường và các đơn vị thuộc Cục để triển khai thực hiện.

2.2. Chương trình công tác 6 tháng

Các Phòng, Đội QLTT phải gửi báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và xây dựng chương trình công tác 6 tháng cuối năm gửi về Phòng NVTH chậm nhất vào ngày 20 tháng 6 (hoặc theo yêu cầu của Tổng cục Quản lý thị trường).

Phòng NVTH có trách nhiệm Dự thảo báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm và nhiệm vụ, biện pháp triển khai thực hiện 6 tháng

cuối năm trình Lãnh đạo Cục, để gửi Tổng cục Quản lý thị trường và chuẩn bị tổ chức Hội nghị Sơ kết công tác 6 tháng đầu năm của Cục.

2.3. Chương trình công tác quý.

- Vào tháng cuối quý 1 và Quý 3, các Phòng, Đội QLTT phải đánh giá tình hình thực hiện chương trình công tác quý đó: nêu rõ những việc đã hoàn thành, chưa hoàn thành, nguyên nhân, giải pháp; soát xét lại các công việc của quý tiếp theo đã ghi trong chương trình công tác năm và xem xét các vấn đề mới phát sinh để xây dựng chương trình công tác quý sau gửi Phòng NVTH chậm nhất ngày 20 của tháng cuối quý.

- Phòng NVTH tổng hợp trình lãnh đạo Cục duyệt chương trình công tác quý (bao gồm cả điều chỉnh chương trình công tác quý sau).

2.4. Chương trình công tác hàng tháng.

Các Phòng, Đội QLTT thực hiện báo cáo kết quả công tác hàng tháng và xây dựng chương trình công tác tháng sau và gửi báo cáo về Ban lãnh đạo, Phòng NVTH và các Phòng, Đội QLTT theo quy định của Cục Quản lý thị trường để Phòng NVTH thực hiện báo cáo kết quả công tác hàng tháng tại giao ban Cục; Tổng Cục QLTT, UBND tỉnh và phục vụ việc tham mưu Lãnh đạo Cục trong công tác chỉ đạo triển khai công tác của toàn Cục.

2.5. Chương trình công tác tuần.

Hàng tuần các Thủ trưởng đơn chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác tuần. Phòng NVTH theo dõi, tổng hợp, báo cáo những công việc chính trong tuần và những việc trọng tâm cần giải quyết, kết quả thực hiện trong tuần.

Điều 16. Theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và cả năm, Thủ trưởng đơn vị rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của Cục để đưa vào báo cáo định kỳ theo quy định tại Điều 15 gửi Phòng NVTH về kết quả giải quyết các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Cục trưởng được phân công phụ trách chỉ đạo và Thủ trưởng đơn vị trách nhiệm tổ chức thực hiện, để hoàn thành chương trình công tác đã được duyệt. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, phải kịp thời báo cáo, đề xuất Cục trưởng biết chỉ đạo.

3. Căn cứ nhiệm vụ được giao, các Phòng có trách nhiệm thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của các đơn vị có liên quan; có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Cục trong việc tổng hợp, xây dựng, điều chỉnh và tổ chức thực hiện chương trình công tác đảm bảo phù hợp với yêu cầu chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục.

4. Kết quả thực hiện công tác là tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị.

Điều 17. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, phân loại của Thủ trưởng đơn vị hàng tháng:

Vào ngày 20 đến ngày 22 hàng tháng các Phòng, Đội QLTT thuộc Cục thực hiện tổ chức họp đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị và mời Lãnh đạo Cục Phụ trách tham dự chỉ đạo. Nội dung đánh như sau:

Căn cứ vào kết quả thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ được giao trong tháng của đơn vị để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị (*về kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong tháng được giao, nhiệm vụ đột xuất; tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc...*). Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của Thủ trưởng đơn vị ở 04 mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 100% nhiệm vụ trở lên theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, nhiệm vụ đột xuất trong tháng; vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; 100% công chức người lao động thực hiện hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, nhiệm vụ đột xuất trong tháng; đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; 100% công chức người lao động thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trở lên.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, nhiệm vụ đột xuất trong tháng; Chậm tiến độ thực hiện công việc; từ 70% đến dưới 100% công chức người lao động thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác tháng, nhiệm vụ đột xuất trong tháng; dưới 70% công chức người lao động chưa thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Các lãnh đạo Cục được phân công phụ trách Phòng, Đội QLTT chỉ đạo nghiêm túc và bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác việc thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị.

Thủ trưởng các đơn vị Phòng, Đội QLTT tổng hợp kết quả Đánh giá gửi về Phòng TCHC vào ngày 22 hàng tháng để tổng hợp báo cáo giao ban Cục.

Chương V

TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Điều 18. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến tại cơ quan Cục Quản lý thị trường

1. Đối với các công văn, giấy tờ mang tính chất nội bộ hành chính cơ quan do Phòng TCHC (bộ phận Văn thư) tiếp nhận xử lý.

2. Trình tự tiếp nhận, xử lý cụ thể:

2.1. Văn bản đến được phân loại ngay thuộc phạm vi, lĩnh vực nào, bộ phận Văn thư tiến hành nhập thông tin vào Chương trình Quản lý Văn bản để chuyển đến Cục trưởng xử lý.

2.2. Cục trưởng xử lý hoặc có ghi ý kiến chỉ đạo chuyển trực tiếp văn bản bằng Office hoặc trả lại cho Bộ phận Văn thư để tiếp tục chuyển đến các phòng Chức năng theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

2.3. Nếu văn bản đến vào cuối giờ chiều ngày làm việc có thể làm thủ tục tiếp nhận vào sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến được phân loại như sau:

Các Phòng, Đội QLTT có trách nhiệm phối hợp với phòng TCHC theo dõi việc xử lý các văn bản trình lãnh đạo Cục, bảo đảm thời hạn quy định.

Đối với những trường hợp văn bản “gấp”, Văn thư đơn vị tiếp nhận vào bất cứ thời điểm nào theo thông báo qua email, điện thoại. Văn thư có trách nhiệm chuyển văn bản và báo cáo ngay đến Cục trưởng để xử lý và thông tin đến đơn vị có liên quan giải quyết.

3. Đối với văn bản “Mật” đảm bảo tuân thủ theo quy định về quản lý văn bản theo chế độ “Mật”.

Văn thư có trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến và hồ sơ, Phiếu trình của các đơn vị và thực hiện luân chuyển hồ sơ, tờ trình. Việc luân chuyển được thực hiện ít nhất mỗi ngày 04 lần, 02 lần buổi sáng (7h30’ và 10h00’); 02 lần buổi chiều (13h30’ và 15h30’) không kể các trường hợp “gấp” phải luân chuyển vào bất cứ thời điểm nào theo thông báo của lãnh đạo Cục Quản lý thị trường hoặc Trưởng phòng TCHC.

Điều 19. Thủ tục, trình tự và thời hạn giải quyết công việc tại cơ quan Cục

1. Phòng, Đội QLTT chủ trì tham mưu văn bản phải lập hồ sơ xử lý văn bản hoặc hồ sơ giải quyết công việc trình lãnh đạo Cục. Thủ trưởng đơn vị hoặc uỷ quyền cho Phó Thủ trưởng đơn vị ký trình Lãnh đạo Cục dự thảo văn bản.

2. Hồ sơ trình xử lý văn bản hoặc giải quyết công việc gồm:

a/ Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư .

b/ Dự thảo văn bản có chữ ký tắt của Thủ trưởng đơn vị hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị trình. Vị trí ký tắt văn bản là cạnh dấu chấm hết (./.) hoặc bên cạnh nơi nhận văn bản;

c/ Ý kiến tham gia của đơn vị có liên quan (nếu có).

d/ Các tài liệu cần thiết liên quan đến nội dung trình.

3. Trong nội dung trình Lãnh đạo Cục những vấn đề có liên quan đến chức năng của các đơn vị khác phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan đó hoặc phải có biên bản cuộc họp ghi rõ ý kiến của các đơn vị tham gia (trong trường hợp xin ý kiến bằng hình thức tổ chức họp).

4. Đối với những vấn đề trình Lãnh đạo cấp trên (Tổng cục Quản lý thị trường, UBND tỉnh), đơn vị chủ trì phải tóm tắt nội dung chính, các ý kiến khác nhau, luận cứ, những kiến nghị và những vấn đề cần xin ý kiến lãnh đạo Cục và kế hoạch tổ chức triển khai sau khi vấn đề (hoặc đề án) được duyệt.

Thủ trưởng đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và hoàn thiện đầy đủ hồ sơ văn bản trước khi trình.

5. Hồ sơ, Phiếu trình được thực hiện qua Văn thư (Phòng TCHC), các đơn vị trình Lãnh đạo Cục, sau lãnh đạo Cục ký chuyển đến bộ phận Văn thư để nhập vào hệ thống theo dõi quản lý văn bản. Văn bản phải đảm bảo các quy định về thể thức, thủ tục hành chính văn thư mới được lưu hành theo quy định.

6. Trách nhiệm của lãnh đạo Cục trong việc xem xét, giải quyết các công việc được trình.

6.1. Xem xét cho ý kiến, nêu rõ những vấn đề đồng ý, không đồng ý và ý kiến chỉ đạo xử lý tiếp theo đối với từng hồ sơ trình.

6.2. Đối với những vấn đề cần bàn tập thể lãnh đạo Cục cho ý kiến, Phó Cục trưởng phụ trách xem xét quyết định việc đưa nội dung vấn đề ra xin ý kiến tập thể lãnh đạo Cục tại cuộc họp giao ban hoặc họp lãnh đạo Cục.

Trường hợp cần thiết để xử lý công việc thường xuyên, lãnh đạo Cục có thể họp với các Thủ trưởng đơn vị có liên quan, hoặc uỷ quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và báo cáo kết quả với lãnh đạo Cục bằng văn bản.

6.3. Đối với những công việc thuộc nội dung đã bàn tập thể lãnh đạo Cục thì trình Cục trưởng quyết định.

7. Thời hạn xử lý văn bản tại đơn vị chủ trì:

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc xử lý văn bản của công chức trong đơn vị đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời, cụ thể sau:

7.1. Hồ sơ xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7.2. Các chương trình công tác, các đề án được lãnh đạo Cục phê duyệt thực hiện theo tiến độ đã đăng ký.

7.3. Thời hạn xử lý văn bản đến chưa đầy đủ hồ sơ, thiếu thông tin hoặc không thuộc thẩm quyền của Cục Quản lý thị trường không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

7.4. Thời hạn xử lý văn bản đến đã đầy đủ hồ sơ, thông tin như sau:

7.4.1. Đối với văn bản không cần xin ý kiến tham gia của các đơn vị, thời hạn trình không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đến phải trình Lãnh đạo Cục hoặc thời điểm chỉ đạo, giao việc của Lãnh đạo.

7.4.2. Đối với văn bản cần có ý kiến tham gia của các đơn vị khác, thời hạn trình không quá 10 ngày làm việc (kể cả thời gian lấy ý kiến), Cụ thể:

a. Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đến, đơn vị chủ trì gửi xin ký kiến tham gia.

b. Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị tham gia ý kiến, đơn vị tham gia phải gửi ý kiến.

c. Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia, đơn vị chủ trì tổng hợp trình lãnh đạo Cục.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ, chưa rõ hoặc do vấn đề phức tạp cần có thêm thời gian nghiên cứu thì đơn vị tham gia ý kiến có quyền yêu cầu Phòng chủ trì cung cấp thêm tài liệu cần thiết và thoả thuận lại thời hạn trả lời nhưng tối đa không quá 05 ngày làm việc. Quá thời hạn trên mà không tham gia ý kiến thì coi như đồng ý với Phòng chủ trì và phải chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về ý kiến tham gia của Phòng mình hoặc do chậm trễ trong việc tham gia ý kiến.

7.4.3. Trường hợp đối với những văn bản, hồ sơ có nội dung công việc mà pháp luật hiện hành có quy định về mốc thời hạn thì phải xử lý có kết quả sớm hơn ít nhất 1 ngày làm việc hoặc có yêu cầu gấp về thời gian hoặc cần họp để trao đổi thảo luận thì đơn vị chủ trì chủ động tổ chức mời các đơn vị có liên quan trao đổi trực tiếp để hoàn chỉnh nội dung.

Trường hợp nhận được đề nghị cung cấp hồ sơ để giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính thì thời hạn cung cấp hồ sơ chậm nhất là 02 ngày. Hồ sơ giao nhận phải thực hiện ký giao nhận để tránh thất lạc.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 20. Các loại hội nghị và cuộc họp tại cơ quan Cục Quản lý thị trường

1. Giao ban hàng hàng tháng, quý

1.1. Thời gian họp giao ban vào ngày 24 hàng tháng, nếu rơi vào ngày nghỉ theo quy định thì họp vào ngày làm việc tiếp theo; trừ khi có quy định khác của Cục trưởng.

1.2. Nội dung: Đánh giá, kiểm điểm kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác kỳ trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của kỳ sau.

1.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị, tổ chức trực thuộc, kế toán Cục. Trường hợp vắng mặt phải báo cáo xin phép trước Cục trưởng, nhưng không được vắng mặt liên tục 2 kỳ họp giao ban. Khi cấp phó dự thay phải báo cáo xin phép người chủ trì, nếu được sự đồng ý thì tham dự họp.

Các Phòng, Đội QLTT tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động trong kỳ và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của kỳ sau, gửi Lãnh đạo Cục, các Phòng, Đội (*qua mail công vụ*) vào ngày 20 đến ngày 22 hàng tháng, để theo dõi, tổng hợp, báo cáo, đánh giá.

1.4. Phòng TCHC có trách nhiệm theo dõi (qua biên bản họp giao ban), Phòng TCHC thông báo, nhắc nhở những cá nhân vi phạm quy định trên; Chậm nhất là 04 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, phải ra Thông báo kết luận bằng văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kết luận giao ban hàng tháng gửi về Phòng TCHC trước ngày 22 hàng tháng để tổng hợp báo cáo giao ban.

1.5. Phòng NVTH có trách nhiệm chuẩn bị nội dung; gửi tài liệu liên quan đến cuộc họp cho Lãnh đạo Cục, các Thủ trưởng đơn vị chậm nhất 1 ngày trước ngày họp.

2. Hội nghị tổng kết năm của Cục.

2.1. Thời gian: Do Cục trưởng quyết định.

2.2. Nội dung: Đánh giá kết quả thực hiện chương trình nhiệm vụ công tác năm vừa qua, bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác, định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp lớn trong năm tới.

2.3. Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan Cục Quản lý thị trường.

Phòng TCHC chịu trách nhiệm về tổ chức Hội nghị.

Phòng NVTH chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình công tác năm trình lãnh đạo Cục duyệt và sao gửi các Phòng, các Đội QLTT trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 2 ngày.

Trưởng phòng, Đội trưởng, công chức, người lao động nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc hội nghị, tập trung vào đánh giá triển khai những việc lớn trọng tâm của Cục, đề xuất kiến nghị với Cục các biện pháp chỉ đạo điều hành.

3. Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm của cơ quan Cục Quản lý thị trường.

3.1. Thời gian: Tháng cuối IV hoặc trong tháng 01 của năm sau do Cục trưởng và Ban chấp hành Công đoàn quyết định. Trường hợp hội nghị đột xuất được tổ chức theo quy định của pháp luật.

3.2. Nội dung: Đánh giá tình hình kết quả thực hiện Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức năm trước, bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm và các nội dung khác theo quy định về tổ chức Hội nghị cán bộ, công chức.

3.3. Thành phần: Toàn thể cán bộ, công chức thuộc cơ quan Cục Quản lý thị trường.

Các đơn vị có liên quan cung cấp tình hình, số liệu cho Phòng TCHC để phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn chuẩn bị báo cáo đánh giá tình hình kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức năm trước, biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch năm và các nội dung khác theo quy định trình Cục duyệt và gửi Lãnh đạo Cục, các đơn vị, Tổ công đoàn trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 2 ngày.

Công chức nghiên cứu kỹ nội dung báo cáo, chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc hội nghị, tập trung vào đánh giá triển khai những việc lớn trọng tâm của cơ quan Cục, đề xuất kiến nghị với Cục các biện pháp chỉ đạo điều hành.

4. Hội nghị chuyên đề, hội thảo hoặc hội nghị (cuộc họp) đột xuất khác sẽ do lãnh đạo Cục triệu tập. Thành phần sẽ do lãnh đạo Cục quyết định. Công chức tham dự phải đúng thành phần. Trường hợp thành phần triệu tập là Thủ trưởng đơn vị nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép trước Cục trưởng hoặc người chủ trì và xin cử cấp phó dự thay. Trường hợp không kịp báo cáo xin phép trước, khi cấp phó dự thay phải báo cáo xin phép người chủ trì, nếu được sự đồng ý thì tham dự họp.

Điều 21. Họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Tùy theo nội dung đăng ký làm việc, lãnh đạo Cục phân công đơn vị chủ trì, tham gia, phối hợp (nếu có) cùng dự họp. Thủ trưởng đơn vị được phân công cử người có đủ năng lực dự và chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp. Đơn vị chủ trì soạn thảo thông báo kết luận của Lãnh đạo Cục và đôn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh các kết luận của Lãnh đạo Cục. Trường hợp những vấn đề thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước liên ngành thì đơn vị chủ trì chủ động phối hợp với các ngành liên quan để hoàn thiện những vấn đề đã được lãnh đạo Cục kết luận.

2. Lãnh đạo Cục có thể ủy nhiệm cho Thủ trưởng đơn vị thay mặt Cục được làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì phải xin ý kiến lãnh đạo Cục xem xét quyết định.

3. Tham dự các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị ngoài Cục Quản lý thị trường.

3.1. Các cuộc họp với các cơ quan, đơn vị ngoài Cục Quản lý thị trường do Cục trưởng xem xét quyết định (trừ mời đích danh Cục trưởng) hoặc uỷ nhiệm cho Phó Cục trưởng dự hoặc có thể phân công cho các Thủ trưởng đơn vị dự.

3.2. Các đồng chí Phó Cục trưởng, Thủ trưởng đơn vị sau khi tham dự các cuộc họp, phải báo cáo kết quả bằng văn bản hoặc báo cáo trực tiếp để Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng phụ trách khối chỉ đạo thực hiện kịp thời.

Chương VII

BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Điều 22. Quy định về ký văn bản:

1. Cục trưởng ký tất cả các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục Quản lý thị trường;

2. Phó Cục trưởng ký:

2.1. Ký thay (KT) Cục trưởng các lĩnh vực chuyên môn được phân công.

2.2. Khi Cục trưởng vắng mặt, Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công thường trực hoặc uỷ quyền ký thay các văn bản thuộc thẩm quyền của Cục trưởng trong thời gian vắng mặt.

3. Thủ trưởng đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình được ký:

3.1. Ký các văn bản theo thẩm quyền mà pháp luật quy định;

3.2. Ký tất vào văn bản dự thảo trình Lãnh đạo ban hành.

Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản

Văn bản đã ký đóng dấu phải lưu hành ngay trong ngày, chậm nhất không quá 02 ngày; đối với các văn bản "gấp" phải chuyển ngay theo thời hạn quy định.

Điều 24. Phát hành văn bản

1. Phòng TCHC (Văn thư) có trách nhiệm phát hành văn bản của Cục Quản lý thị trường.

2. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện theo quy định của pháp luật. Văn bản chỉ được đóng dấu "mật" khi có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục;

Điều 25. Quản lý văn bản

1. Phòng TCHC có trách nhiệm phân phát văn bản cho các đơn vị; quản lý văn bản phát hành, in sao, lưu trữ, hồ sơ tài liệu của Cục Quản lý thị trường

trên giấy (bản chính); đôn đốc, theo dõi thời gian xử lý văn bản và báo cáo tình hình xử lý văn bản tại cuộc họp giao ban;

2. Thủ trưởng đơn vị (chủ trì) chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình. Có trách nhiệm thống kê, cập nhật đầy đủ văn bản và thông tin về quá trình xử lý văn bản của đơn vị, vào sổ hoặc máy tính theo chương trình quản lý văn bản.

3. Công chức có trách nhiệm lập, quản lý hồ sơ, tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo quy định trong thời gian được giao xử lý hồ sơ. Sau khi giải quyết xong, công chức trực tiếp xử lý tập hợp hồ sơ và lưu trữ tại đơn vị.

Khi chuyển công tác hoặc nghỉ hưu, công chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho Thủ trưởng đơn vị để bàn giao cho công chức khác.

Điều 26. Phát hành, sao, lưu văn bản

1. Mỗi văn bản phát hành gửi cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân được lưu bản gốc tại Văn thư của Cục Quản lý thị trường và 01 bản lưu tại đơn vị trình.

2. Văn bản đi trong cơ quan Cục được thực hiện như sau:

2.1. Tất cả các văn bản ban hành đều gửi cho Cục trưởng 01 bản để báo cáo.

2.2. Các văn bản theo quy định phải thẩm định sau khi ban hành gửi 01 bản và kèm theo bản photocopy cho Phòng Thanh tra – Pháp chế.

2.3. Các văn bản do các đơn vị chủ trì soạn thảo có lấy ý kiến của các đơn vị liên quan khi trình và lãnh đạo Cục ký ban hành thì phải gửi 01 bản phản nơi nhận đến các đơn vị có liên quan.

2.4. Đối với việc sao lưu văn bản Mật thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Kiểm tra việc thực hiện văn bản và nhiệm vụ được giao

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi kiểm tra việc thi hành các văn bản trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được phân công quản lý và báo cáo Cục Quản lý thị trường.

Chương VIII

TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

Điều 28. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Tổ chức tiếp công dân và giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật, quy chế của Bộ Công thương, Tổng Cục Quản lý thị trường về tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại cơ quan Quản lý thị trường.

Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm trực tiếp, tiếp công dân tại cơ quan Quản lý thị trường. Phòng Thanh tra – Pháp chế có nhiệm vụ tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả công tác giải quyết khiếu nại tố cáo của công dân liên quan công tác Quản lý thị trường; công chức Quản lý thị trường trong phạm vi toàn Cục Quản lý thị trường để báo cáo cấp trên.

Chương IX

TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC

Điều 29. Tiếp khách

1. Tiếp khách trong nước:

1.1. Phòng TCHC có trách nhiệm bố trí chương trình để lãnh đạo tiếp khách cấp trên và các đoàn đại biểu (nếu có), khách mời của Cục.

1.2. Đối với các cuộc tiếp xã giao của lãnh đạo Cục, phòng TCHC có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo phù hợp qui định; việc đón, tiếp khách phải được chuẩn bị cụ thể: nội dung, thành phần tham dự và thông báo cho đơn vị được phân công chuẩn bị;

2. Tiếp khách người nước ngoài.

Tất cả mọi trường hợp làm việc với người nước ngoài tại Cục Quản lý thị trường phải tuân thủ theo các chế độ quy định và theo yêu cầu chỉ đạo của Tổng cục Quản lý thị trường, Bộ Công thương, UBND tỉnh, lãnh đạo Cục thực hiện.

Điều 30. Đi công tác và đi tham quan, học tập kinh nghiệm công tác ngoài địa bàn tỉnh Đắk Nông.

1. Đi công tác: Trên cơ sở chương trình công tác của Cục và giấy triệu tập của các cấp (Tổng cục Quản lý thị trường, Bộ Công thương ...), lãnh đạo Cục bố trí và cử công chức dưới quyền đi công tác theo quy định sau đây:

1.1. Cục trưởng đi công tác: Báo cáo Tổng Cục quản lý thị trường trước khi đi về nội dung, thời gian, địa điểm đi công tác.

1.2. Cục trưởng quyết định cử Phó Cục trưởng, Lãnh đạo đơn vị, công chức đi công tác theo nội dung, thời gian, địa điểm trình duyệt.

1.3. Phó Cục trưởng duyệt nội dung, thời gian, địa điểm công tác, cử Lãnh đạo đơn vị, công chức được phân công phụ trách đi công tác.

1.4. Thủ trưởng đơn vị cử cấp phó và công chức đi công tác theo nội dung, đã được Lãnh đạo Cục duyệt. Riêng Trưởng phòng; đội trưởng trước khi đi phải báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách biết.

1.5. Đi công tác đến các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, hộ kinh doanh (gọi chung là cơ sở kinh doanh) phải tuân thủ theo quy chế của ngành, thực

hiện theo đúng quy trình nghiệp vụ: công chức chỉ được đến làm việc tại cơ sở kinh doanh khi có Văn bản phân công, Quyết định thanh tra, kiểm tra, thông báo làm việc hoặc giấy giới thiệu của đơn vị ... Chế độ công tác phí thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Đi tham quan, học tập kinh nghiệm công tác ngoài địa bàn tỉnh:

Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của lãnh đạo Cục trước khi tổ chức cho cán bộ, công chức đi tham quan, học tập kinh nghiệm công tác ngoài địa bàn tỉnh.

Chương X

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 31. Phó Cục trưởng báo cáo Cục trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Cục trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.

3. Kết quả làm việc và những đề xuất, kiến nghị khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước cũng như nước ngoài.

Điều 32. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Thường xuyên truy cập hệ thống thông tin nội bộ của Cục, cũng như của Tổng Cục Quản lý thị trường để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hằng ngày trong lĩnh vực đơn vị được phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Cục theo quy định của Tổng cục, của Cục và cung cấp thông tin cho cấp dưới.

2. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định của Tổng cục và của Cục. Báo cáo tháng, quý, sáu tháng và báo cáo năm phải thông qua Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

3. Phòng NVTH tổng hợp và gửi báo cáo tuần, báo cáo tháng, báo cáo quý, sáu tháng và năm đến Tổng Cục theo Quy chế làm việc của Tổng Cục.

4. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Cục để xử lý kịp thời.

5. Phòng NVTH thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức cung cấp thông tin hàng ngày cho Lãnh đạo Cục về các vấn đề đã và đang được Lãnh đạo Cục giải quyết; các vấn đề quan trọng do các đơn vị trực thuộc Cục và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Cục;

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Cục hằng tuần, hằng tháng, quý, năm;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác gửi Tổng Cục và các cơ quan nhà nước cấp trên;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các cơ quan quản lý chuyên ngành ở địa phương thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Cục;

6. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm làm đầu mối quan hệ, giao dịch với các cơ quan báo chí, đài phát thanh, truyền hình về hoạt động tuyên truyền chính sách, chế độ Quản lý thị trường; đồng thời thông tin toàn Cục Quản lý thị trường khai thác, sử dụng các thông tin trên các trang thông tin (Website) của Bộ Công thương, Tổng cục Quản lý thị trường...

7. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc khai thác thông tin chung, đặc biệt là các văn bản quy phạm pháp luật bao gồm: Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, các văn bản về chính sách, chế độ có liên quan,... trên trang thông tin của các cơ quan Nhà nước để nắm kịp thời các thông tin, cơ chế chính sách có liên quan phục vụ cho công tác tham mưu, chỉ đạo điều hành và xử lý công việc thường xuyên của đơn vị.

Điều 33. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị

Các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm thông báo bằng những hình thức thích hợp, thuận tiện để công chức nắm bắt được những thông tin sau đây:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Tổng Cục liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Chương trình, kết quả công tác của Cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm (nếu có).

3. Tuyển dụng, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo.

4. Văn bản kết luận về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

5. Tình hình thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Cục, của đơn vị.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 34. Người phát ngôn và Cung cấp thông tin.

1. Người phát ngôn với báo chí:

Cục trưởng, Đội trưởng quyết định việc phát ngôn với báo chí; Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng, Đội trưởng có thể ủy quyền cho cấp phó cơ quan mình phát ngôn hoặc phối hợp cùng Người phát ngôn để phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí về những vấn đề cụ thể được giao.

2. Cung cấp thông tin

2.1. Cục trưởng quyết định việc báo cáo và cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý của ngành Quản lý thị trường cho cơ quan cấp trên, các ngành, các cấp và các cơ quan thông tin đại chúng (kể cả trong và ngoài nước) theo quy định và quy chế "bảo mật" của Nhà nước.

2.2. Các Phó cục trưởng được báo cáo và cung cấp thông tin cho các đối tượng nêu ở điểm 1 những vấn đề thuộc phạm vi phân công phụ trách sau khi có ý kiến thống nhất của Cục trưởng.

2.3. Đội trưởng các Đội QLTT thực hiện cung cấp thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ và phạm vi lĩnh vực quản lý của đơn vị cho cơ quan cấp trên, các ngành, các cấp và các cơ quan thông tin đại chúng (kể cả trong và ngoài nước) theo quy định của Nhà nước, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và Phó cục trưởng phụ trách về các thông tin cung cấp và theo quy chế "bảo mật" của Nhà nước.

2.4. Trưởng phòng chỉ được báo cáo, thông tin những nội dung đã được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật. Một số nội dung chỉ được cung cấp trong nội bộ sau khi có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng: Số thu xử lý vi phạm hành chính nộp Ngân sách trong năm thực hiện; tình hình đội ngũ cán bộ Lãnh đạo thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

2.5. Công chức chỉ được báo cáo, truyền đạt những nội dung có tính chất tuyên truyền, phổ biến, giải thích hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách pháp luật của Nhà nước, Bộ Công thương; Tổng cục Quản lý thị trường.

Mọi vấn đề chưa được công bố bằng văn bản hoặc chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền thì công chức không được cung cấp thông tin cho bất kỳ tổ chức và cá nhân nào (kể cả trong nội bộ cơ quan).

Điều 35. Thông tin trên mạng Internet

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Cục:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, lĩnh vực Quản lý thị trường đã ban hành.

b) Các văn bản hành chính, báo cáo các loại, biểu mẫu và văn bản khác theo quy định.

c) Các văn bản của Nhà nước cung cấp cho các cơ quan, đơn vị trong Tổng Cục để kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các cơ quan trong Bộ, Tổng cục soạn thảo hoặc do các cơ quan khác gửi đến để tổ chức lấy ý kiến, góp ý hoàn chỉnh nội dung văn bản.

2. Việc cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Cục phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Tổng Cục và của Cục.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Cục để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Tổng cục, của Cục và của Nhà nước hoặc cung cấp thông tin vì mục đích vụ lợi. Cá nhân vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương XI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 36. Khen thưởng

Việc thực hiện các quy định của Quy chế này của công chức, người lao động là căn cứ để xem xét bồi dưỡng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, bình bầu thi đua, khen thưởng của cá nhân, đơn vị và là một trong những tiêu chí để xem xét nâng bậc lương, là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức.

Điều 37. Xử lý vi phạm

1. Công chức vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

2. Trường hợp công chức của Cục vi phạm các quy định của Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Quản lý thị trường có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động thuộc đơn vị.

2. Phòng TCHC có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế này báo cáo Cục trưởng.

3. Công chức, người lao động các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng TCHC để báo cáo Cục trưởng quyết định, sửa đổi, bổ sung./.

