

Số: 54/QĐ-CQLTT

Đắk Nông, ngày 05 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ THI TRƯỜNG TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 3706/QĐ-BCT ngày 11/10/2018 của Bộ trưởng 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 226/QĐ-TCQLTT ngày 25/02/2022 của Tổng Cục Quản lý thị trường ban hành quy chế làm việc của Tổng Cục Quản lý thị trường;

Theo 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 kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 27/QĐ-CQLTT ngày 08/4/2020 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 21/QĐ-CQLTT ngày 05/3/2019 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông ban hành Quy chế Văn hóa công sở cơ quan Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục, công chức và người lao động thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục QLTT (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Chi bộ Cục;
- Lưu: VT, TC-HC.

**KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Văn Trãi



**TỔNG CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
TỈNH ĐẮK NÔNG**

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

QUY CHẾ

Làm việc của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông

*(Ban hành kèm theo Quyết định 54/QĐ-CQLTT ngày 5 tháng 5 năm 2022
của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông)*

Chương I

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 (sau đây gọi tắt là Cục).
2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (sau đây gọi tắt là người lao động) trong các đơn vị trực thuộc Cục; các tổ chức, cá nhân trong quá trình làm việc với Cục.
3. Các quy định khác không nêu tại Quy chế này thực hiện theo quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục và các đơn vị trực thuộc Cục theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý thị trường và Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Tổng cục).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Lãnh đạo Cục: là Cục trưởng (Quyền Cục trưởng, Phó Cục trưởng phụ trách) và các Phó Cục trưởng.
2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc: là Trưởng phòng (Quyền Trưởng phòng, Phụ trách Phòng) Tổ chức – Hành chính; Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp; Phòng Thanh tra - Pháp Chế; các Đội trưởng (Quyền Đội trưởng) các Đội QLTT số 1, 2, 3, 4.
3. Phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc: là các Phó trưởng Phòng TCHC, Phòng NVTH, Phòng Thanh tra - Pháp Chế; Các Phó Đội trưởng các Đội QLTT số 1, 2, 3, 4.
4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc: là Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục.

5. Các đơn vị trực thuộc Cục: là Phòng Tổ chức – Hành chính; Nghiệp vụ - Tổng hợp; Thanh tra - Pháp Chế, Đội QLTT số 1,2, 3,4.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Cục là cơ quan trực thuộc Tổng cục, làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Tất cả hoạt động của Cục đều phải tuân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Tổng cục và Cục; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu, 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 nghiêm trình tự, thủ tục và thời hạn 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 hoặc 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. 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. Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động, đề cao sự chủ động phối hợp công tác, trao 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, 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 của Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, Bộ Công Thương và Tổng cục.

7. Nghiêm cấm lợi dụng chức danh, nhiệm vụ, quyền hạn để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi trong quá trình giải quyết công việc, hoặc gây khó khăn, cản trở trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Tổng cục; đơn vị, cá nhân vi phạm phải bị xem xét khi đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cá nhân vi phạm phải bị xem xét khi đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ cụ thể, công chức, người lao động vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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 thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của pháp luật, của Bộ Công Thương và Tổng cục Quản lý thị trường, UBND tỉnh Đắk Nông;

b) Phân công công việc, ủy quyền cho các Phó Cục trưởng thực hiện một số công việc cụ thể. Chủ động phối hợp với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố thuộc tỉnh, cơ quan và các bên liên quan khác để xử lý kịp thời những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục hoặc các vấn đề do Tổng Cục trưởng, UBND tỉnh Đắk Nông phân công;

c) Quyết định các vấn đề về tổ chức, biên chế, quản lý công chức và người lao động thuộc Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Công Thương, 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, tiêu cực; quản lý, sử dụng đúng định mức, mục đích, có hiệu quả tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp trên;

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

e) Khi thấy cần thiết Cục trưởng có thể điều chỉnh việc phân công giữa các Phó 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 các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Công Thương, Tổng cục Quản lý thị trường và UBND tỉnh; quy chế làm việc của Tổng cục, 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, Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền;

c) Trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Cục trưởng nhưng thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách, quan trọng hoặc những việc liên quan đến các Phó Cục trưởng 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 khi vắng mặt.

3. Những công việc cần thảo luận, lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Cục trước khi Cục trưởng quyết định:

a) Quy hoạch, đề án, kế hoạch phát triển của lực lượng Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông trước khi trình Tổng cục trưởng; kế hoạch công tác, kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm của Cục;

b) Kế hoạch triển khai các chủ trương, chính sách quan trọng của Đảng, của cấp trên và các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Nhà nước trong lĩnh vực quản lý thị trường;

c) Xây dựng kế hoạch dự toán ngân sách nhà nước theo thẩm quyền và phân cấp của Tổng cục; 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;

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

đ) Quy chế làm việc của Cục báo cáo tổng kết năm của Cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

e) Những vấn đề khác Cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận;

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Cục trưởng, đơn vị chủ trì công việc phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Cục trưởng, trình Cục trưởng. Sau khi các Phó Cục trưởng 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) Khi vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo Cục trưởng để phân công Phó Cục trưởng khác giải quyết công việc thay.

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 được phân công, theo ủy quyền của Cục trưởng, 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 và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Phòng

1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch công tác của Phòng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn công chức, người lao động trong phòng xây dựng và thực hiện chương trình công tác, giải quyết công việc thường xuyên theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công, bảo đảm chất lượng và thời gian;

c) Trực tiếp quản lý công chức, người lao động trong Phòng; phân công công việc cho Phó Trưởng phòng và công chức, người lao động trong phòng hợp lý, phù hợp với năng lực để phát huy tối đa khả năng hoàn thành nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm kỷ luật lao động; đánh giá công chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định;

d) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn của Cục trưởng; phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Đội khác trong đơn vị để đề xuất xử lý kịp thời các nhiệm vụ công tác được giao;

đ) Khi được Cục trưởng ủy quyền đại diện cho đơn vị tham dự các cuộc họp, hội nghị của Tổng cục, ngành, địa phương, phải chuẩn bị tài liệu và lấy ý kiến các Phòng có liên quan (trong trường hợp cần thiết) để phát biểu nội dung

đã được Cục trưởng thông qua; đối với những vấn đề phát sinh mới chưa chuẩn bị và chưa được Thủ trưởng đơn vị thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của Phòng và báo cáo Cục trưởng;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao;

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Lãnh đạo Đội Quản lý thị trường

1. Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đội Quản lý thị trường:

a) Chấp hành chỉ đạo, điều hành của Cục trưởng và Phó Cục trưởng được phân công phụ trách;

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 giám sát, 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; thực hiện quản lý, đánh giá công chức và người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định;

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 báo cáo Lãnh đạo Cục trình Tổng Cục Quản lý thị trường xem xét xử lý kỷ luật công chức, người lao động có sai phạm và trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi để vụ việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác quản lý, phụ trách theo quy định;

e) Phân công Phó Đội trưởng xử lý công việc khi vắng mặt;

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Cục giao;

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, của Bộ Công Thương, Tổng cục, Cục khi thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước pháp luật, 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.

2. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, 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 Thủ trưởng đơn vị, trước pháp luật 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 chế của ngành, quy định về kỷ luật lao động, chế độ bảo mật.

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.

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 trong thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết 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, trao dồi phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; 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 trong quá trình thực thi công vụ 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.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

1. Mỗi tháng một lần hoặc đột xuất, Lãnh đạo Cục làm việc với tập thể 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 10. 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 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Cục với tổ chức đảng, 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, của đoàn thể 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 đảng, 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 Cấp ủy Đảng cơ quan Cục Quản lý thị trường
 - a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Cấp ủy Đảng 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 Cấp ủy Đảng thực hiện sự lãnh đạo của Chi bộ đối với hoạt động của cơ quan;
 - c) Lãnh đạo Cục trao đổi với Cấp ủy Đảng 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 Cấp ủy Đảng và đoàn thể tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng và các cuộc họp quan trọng khác của Cục.
2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Cục với Công đoàn, 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 đề 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 phối hợp hoạt động giữa cơ quan và các tổ chức đoàn thể. Tổ chức hội nghị công chức, người lao động cơ quan Cục vào cuối quý IV hoặc đầu quý I hàng 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 12. 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 226/QĐ-TCQLTT ngày 25 tháng 02 năm 2022 của Tổng Cục trưởng Tổng Cục Quản lý thị trường.

2. Quan hệ giữa Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Cục với Cấp uỷ đảng, 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 các tổ chức hội, đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với 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, 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, hội viên và các quy định có liên quan đến công việc của công chức, người lao động; 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 13. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

1. Tại cơ quan Cục và các Đội Quản lý thị trường 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: số điện thoại, email, đường dây nóng, website;

b) Nội quy tiếp công dân;

c) Quy trình giải quyết công việc;

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm tra giám sát 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

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 14. Chương trình công tác của Cục

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Cục và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm đến từng công chức, người lao động trong đơn vị; đồng thời thể hiện rõ lịch trình thực hiện công việc, bảo đảm tiến độ trình lãnh đạo cấp trên xem xét theo chương trình công tác của Cục;

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, để đơn vị hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác. Trường hợp do những khó khăn chủ quan, khách quan không hoàn thành hoặc có thể không hoàn thành được công việc theo tiến độ, kế hoạch đã định, Thủ trưởng đơn vị phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, Cục trưởng và thông báo cho Phòng thống nhất cách viết biết để điều chỉnh chương trình chung và đề xuất giải pháp khắc phục;

3. Đối với chương trình công tác định kỳ (tháng, quý, năm), Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục xin ý kiến Phó Cục trưởng phụ trách trước khi gửi Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Cục. Trong trường hợp có sự thay đổi về tiến độ các nội dung công việc đã đăng ký trong chương trình công tác hoặc có nội dung mới, phức tạp phát sinh liên quan đến nhiều lĩnh vực khác, Thủ trưởng đơn vị xin ý kiến của Phó Cục trưởng phụ trách trước khi gửi Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp để tổng hợp vào chương trình công tác chung của Cục.

Điều 15. Theo dõi, đánh giá và báo cáo việc thực hiện kế hoạch 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 14 của Quy chế này 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 chịu 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.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến tại cơ quan Cục

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:

a) 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.

b) Cục trưởng xử lý hoặc có ghi ý kiến chỉ đạo chuyển trực tiếp văn bản bằng eDMS hoặc trả lại cho bộ phận Văn thư để tiếp tục chuyển đến các Phòng chức năng theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

c) 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 “mật”, “khẩn”, 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.

4. Văn bản sau khi giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ công việc do công chức phụ trách phân việc đó quản lý và có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ, tài liệu về Văn thư Cục theo đúng quy định. Khi chuyển công tác, buộc thôi việc hoặc nghỉ hưu, công chức phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người tiếp nhận có sự xác nhận của Lãnh đạo đơn vị.

Đối với các Đội quản lý thị trường thì văn bản hành chính có đóng dấu của đơn vị được lưu trữ tại đơn vị.

Điều 17. 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/ Phiếu trình giải quyết công việc (có mẫu ban hành kèm theo Quy chế này);

b/ Văn bản đến có dấu đăng ký công văn đến của Văn thư;

c/ 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;

d/ Ý kiến tham gia của đơn vị có liên quan (nếu có);

đ/ 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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:

a) 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.

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

c) 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.

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

- 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.

- Đối với văn bản cần có ý kiến tham gia của các đơn vị khác, thời hạn trình không quá 07 ngày làm việc (kể cả thời gian lấy ý kiến), Cụ thể:

+ Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đến, đơn vị chủ trì gửi xin ký kiến tham gia.

+ Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị tham gia ý kiến, đơn vị tham gia phải gửi ý kiến.

+ 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. 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.

- Trường hợp đối với những văn bản, hồ sơ có nội dung công việc mà có quy định về mốc thời hạn thì phải xử lý có kết quả sớm hoặc có yêu cầu gấp về thời gian 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.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Các loại hội nghị và cuộc họp tại cơ quan Cục Quản lý thị trường

1. Giao ban hàng tháng.

1.1. Thời gian họp giao ban vào ngày 20 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 tháng trước và triển khai chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng sau. Các Phòng, Đội QLTT tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động trong tháng và chương trình, kế hoạch công tác trọng tâm của tháng tới, gửi Lãnh đạo Cục, các Phòng, Đội (*qua mail công vụ*). 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.

1.3. Thành phần: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc. Trường họp vắng mặt phải báo cáo xin phép trước Cục trưởng, nhưng không được vắng mặt liên tục 2 kỳ họp giao ban.

1.4. Phòng TCHC có trách nhiệm Thông báo kết luận bằng văn bản gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc 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, bàn biện pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch công tác,

định hướng, mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp trong năm tới.

2.3. Thành phần: Toàn thể công chức, người lao động 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.

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức cho 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 công chức, người lao động hàng năm của cơ quan Cục Quản lý thị trường.

3.1. Thời gian: Tháng cuối quý 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 công chức, người lao động 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 công chức, người lao động.

3.3. Thành phần: Toàn thể công chức, người lao động 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 công chức, người lao động 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 trưởng cho ý kiến và gửi Lãnh đạo Cục, các đơn vị, Tổ công đoàn trước khi tổ chức hội nghị ít nhất 2 ngày.

Công chức và 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 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 Cục trưởng triệu tập. Thành phần sẽ do Cục trưởng 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 19. Họp, làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân

1. Tùy theo nội dung đăng ký làm việc, Cục trưởng 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 Cục trưởng và đơn đốc các đơn vị thực hiện nghiêm chỉnh các kết luận của Cục trưởng. 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 Cục trưởng kết luận.

2. Cục trưởng có thể uỷ quyền 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 Cục trưởng 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 Cục chỉ đạo thực hiện kịp thời.

Chương VII BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 20. 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 trước khi trình Lãnh đạo ban hành.

Điều 21. Ban hành văn bản

1. Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được người có thẩm quyền ký, đơn vị chủ trì tham mưu văn bản phải gửi Phòng Tổ chức – Hành chính. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm phát hành các văn bản của Cục sau khi cấp có thẩm quyền ký, gửi văn bản cho các tổ chức và cá nhân có liên quan, đồng thời tổ chức việc cập nhật văn bản vào Hệ thống văn bản điện tử của Cục.

2. Việc ban hành và quản lý văn bản phát hành phải bảo đảm thực hiện đúng quy định pháp luật về quản lý các tài liệu, thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 22. 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; nộp lưu trữ theo quy định.

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 23. 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 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 phân nơi nhận đến các đơn vị có liên quan.

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

Chương VIII**KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN VĂN BẢN VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO****Điều 24. Mục đích kiểm tra**

1. Đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ Công Thương, Lãnh đạo Tổng cục và Lãnh đạo Cục về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Cục; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.
2. Bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành được thông suốt; giữ nghiêm kỷ cương, kỷ luật trong hệ thống hành chính nhà nước, chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục.
3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Thủ trưởng đơn vị và công chức, người lao động.
4. Tăng cường sâu sát cơ sở, tổng kết rút kinh nghiệm trong chỉ đạo, điều hành, bảo đảm các chủ trương chính sách đi vào cuộc sống và phát huy hiệu quả tốt trên các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội.

Điều 25. Nguyên tắc kiểm tra

1. Kiểm tra là công tác phải được tiến hành thường xuyên và có kế hoạch, đồng thời phải có sự phối hợp để tránh chồng chéo. Cục trưởng có thẩm quyền kiểm tra quyết định kế hoạch và quyết định hình thức kiểm tra.
2. Quá trình kiểm tra phải bảo đảm dân chủ, công khai, đúng quy định của pháp luật, không gây phiền hà và không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng được kiểm tra.
3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận rõ ràng, nếu phát hiện có sai phạm phải báo cáo người có thẩm quyền xử lý để giải quyết theo đúng quy định của pháp luật.
4. Kết quả kiểm tra và xử lý sai phạm phải tạo được những kết quả tích cực trong quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành, kỷ cương, kỷ luật hành chính.

Điều 26. Phạm vi và đối tượng kiểm tra

1. Phạm vi kiểm tra: Cục có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và Cục ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Cục; các đơn vị có trách nhiệm thực hiện.
2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước đối với Cục Quản lý thị trường.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Cục trưởng có thẩm quyền kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị trong thực hiện nội dung quản lý nhà nước đối với Cục Quản lý thị trường theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Cục trưởng.
2. Phó Cục trưởng kiểm tra hoạt động của các đơn vị, lĩnh vực chuyên môn

được phân công phụ trách và thực hiện nhiệm vụ kiểm tra do Cục trưởng giao.

3. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do Lãnh đạo Cục ủy quyền.

Điều 28. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tổ chức tự kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được giao tại đơn vị, phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời và báo cáo Lãnh đạo Cục.

2. Tiến hành tự kiểm tra:

a) Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo các đơn vị và các công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra tiến hành làm việc trực tiếp tại đơn vị cần kiểm tra để nắm tình hình;

b) Thủ trưởng các đơn vị báo cáo bằng văn bản (trong báo cáo tháng) về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao (qua Phòng Tổ chức – Hành chính trước ngày 18 hàng tháng);

c) Cục trưởng ủy quyền cho một Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra hoặc quyết định thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong từng lĩnh vực hoặc từng công việc cần tập trung chỉ đạo trong từng thời kỳ. Đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Hình thức kiểm tra khác do Cục trưởng quyết định.

Điều 29. Báo cáo kết quả kiểm tra

1. Khi kết thúc kiểm tra, người chủ trì kiểm tra phải thông báo kết quả kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo với Thủ trưởng phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt làm được và chưa làm được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan trong Cục. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Thủ trưởng đơn vị kiểm tra có trách nhiệm theo dõi việc xử lý sau khi kiểm tra, yêu cầu đơn vị được kiểm tra khắc phục những sai phạm theo quyết định của cấp có thẩm quyền, báo cáo kết quả khắc phục sau kiểm tra với Lãnh đạo Cục.

4. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả kiểm tra việc thi hành các văn bản, nhiệm vụ được Lãnh đạo Cục giao cho các đơn vị.

Chương IX ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. 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 quy 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 31. Đi công tác

1. Căn cứ chương trình, kế hoạch công tác của Cục, giấy triệu tập của các cấp (Tổng cục Quản lý thị trường, Bộ Công thương ...) và giấy mời của các đơn vị liên quan, Cục trưởng bố trí và cử công chức đi công tác.

2. Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường cử công chức thuộc Đội đi công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Chương X

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 32. 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 33. 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 hàng 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 Bộ Công Thương, Tổng cục và của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông. 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, tham mưu 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 và chế độ thực hiện báo cáo.

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 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 gửi Lãnh đạo Cục hằng tuần, hàng tháng, quý, năm;

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

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc các đơn vị 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 với các cơ quan báo chí, đài phát thanh, truyền hình về hoạt động tuyên truyền chính sách; 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 34. Cung cấp thông tin về hoạt động của 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.
6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của Cục

1. Về cung cấp thông tin: Các đơn vị đảm bảo thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Cục, UBND tỉnh, Tổng cục QLTT, Bộ Công Thương và các Bộ có liên quan; tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về hoạt động của ngành, lĩnh vực cho nhân dân.

2. Việc trả lời phỏng vấn báo chí thực hiện theo quy định của pháp luật tại Quyết định số 2215/QĐ-TCQLTT ngày 15/12/2020 của Tổng cục Quản lý thị trường về việc ban hành Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của lực lượng quản lý thị trường, Quyết định số 46/QĐ-CQLTT ngày 04/5/2021 của Cục Quản lý thị trường tỉnh Đắk Nông về việc ban hành quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 36. 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 VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 37. Trang phục công sở

Công chức làm việc tại cơ quan Quản lý thị trường phải mặc trang phục

ngành, gắn cấp hiệu, biển hiệu Quản lý thị trường được cấp phát khi làm việc, khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thị trường, thanh tra chuyên ngành; Khi tham gia họp, hội nghị, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ quản lý thị trường; trừ trường hợp không bắt buộc mặc trang phục QLTT theo quy định của ngành Quản lý thị trường.

Người lao động khi làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

Điều 38. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, công chức phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ. Công chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, công chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ.

4. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào công việc, không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Điều 39. Bài trí công sở

1. Công chức, người lao động các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các quy định về phòng cháy và chữa cháy, nội quy cơ quan, giữ gìn vệ sinh cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp.

2. Đối với các vật tư, thiết bị văn phòng không còn sử dụng được, các đơn vị thuộc Cục được giao quản lý, sử dụng thực hiện đúng quy định tại quy chế quản lý tài sản của Cục ban hành.

Điều 40. Thời gian làm việc

1. Công chức, người lao động có trách nhiệm tuân thủ quy định về thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước.

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, người lao động ở các đơn vị có nhu cầu làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

3. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, người lao động phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định.

Điều 41. Các việc liên quan đến việc riêng của cán bộ, công chức

Công chức và người lao động khi nghỉ việc riêng ngoài các chế độ thì phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền; thông báo với Phòng Tổ chức – Hành chính để theo dõi, tính vào thời gian nghỉ phép năm của cá nhân công chức và người lao động.

1. Việc tang ma

Khi công chức, người lao động trong Cục qua đời Phòng Tổ chức – Hành chính chủ trì, phối hợp với Công đoàn cơ quan và các Tổ công đoàn, phối hợp với gia đình để tổ chức tang lễ.

Khi người thân (cha mẹ đẻ, cha mẹ chồng (vợ), cha mẹ nuôi, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi) của công chức và người lao động Cục qua đời, công đoàn cơ quan làm đầu mối, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính, các tổ công đoàn thống nhất về thời gian, phương tiện đi lại, vòng hoa, thăm viếng.

Đối với những trường hợp thăm viếng công chức, người thân công chức bên ngoài cơ quan Cục QLTT là lãnh đạo tỉnh, các ban ngành có quan hệ công tác với Cục QLTT, Phòng TCHC làm đầu mối báo cáo lãnh đạo Cục, thông báo tới các Phòng, Đội thuộc Cục các thông tin về thời gian, địa điểm viếng, chuẩn bị phương tiện, vòng hoa, hương, chế độ theo quy định và cử đại diện đi cùng lãnh đạo Cục đi viếng.

2. Việc cưới hỏi

Khi công chức, người lao động xây dựng gia đình, nếu được báo hỉ hoặc có thiệp mời, Phòng TCHC làm đầu mối phối hợp với các đoàn thể cơ quan đến chúc mừng.

3. Việc thăm hỏi ốm đau

Khi công chức và người lao động Cục ốm đau nặng (phải nằm viện), Công đoàn cơ quan phối hợp với Tổ công đoàn các Phòng, Đội liên quan thông báo tới các Phòng, Đội về thời gian địa điểm và tổ chức phương tiện đến thăm.

Chương XII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 42. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động thuộc đơn vị;

2. Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Tổ chức - Hành chính để báo cáo Cục trưởng quyết định, sửa đổi, bổ sung./.