

Số: **33** /QĐ-QLTT

Phú Thọ, ngày **26** tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Pháp lệnh số 11/2016/UBTVQH13 ngày 08 tháng 3 năm 2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 31/2024/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ ban hành Quy định quản lý tổ chức, bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 33/QĐ-UBND ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-SCT ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ công tác của Chi cục và đơn vị thuộc Chi cục;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

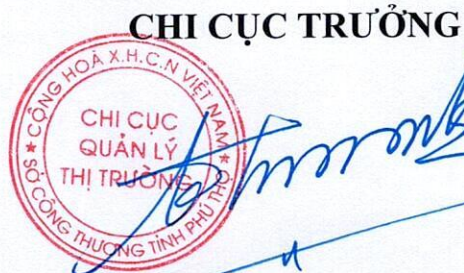
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 14/QĐ-QLTTPT ngày 23 tháng 01 năm 2024 của Cục trưởng Cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ.

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Nghiệp vụ - Tổng hợp; Đội trưởng Đội Quản lý thị trường trực thuộc và công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công thương (để b/c);
- Website của Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.



Lê Hùng

QUY CHẾ
LÀM VIỆC CỦA CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số **33** /QĐ-QLTT ngày **26** tháng 5 năm 2025
của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- 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 Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ (gọi tắt là Chi cục).
- 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 trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác hoặc yêu cầu giải quyết công việc.
- Các quy định khác không nêu tại Quy chế này thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Lãnh đạo Chi cục: là Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng.
- Các đơn vị trực thuộc Chi cục: là Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp và các Đội Quản lý thị trường.
- Trưởng các đơn vị trực thuộc: là Trưởng phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng phòng, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp; Đội trưởng Đội Quản lý thị trường.
- Phó đơn vị trực thuộc: là Phó Trưởng phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính; Phó Trưởng phòng, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp; Phó Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường.
- Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Chi cục: là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng Đội Quản lý thị trường trực thuộc.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Chi cục Quản lý thị trường là cơ quan trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ thủ trưởng và nguyên tắc tập trung dân chủ. Mọi hoạt động của Chi cục đều phải tuân theo quy định của pháp luật và Quy chế

làm việc của Sở Công Thương, của Chi 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 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. Trong phân công công việc, một cá nhân, một đơn vị được giao thực hiện nhiều việc. Mỗi việc chỉ 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 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 Nhà nước theo các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

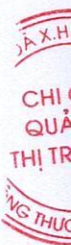
7. Những việc công chức, người lao động không được làm: Theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

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

1. Chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc Sở Công Thương.
2. Xây dựng trình Giám đốc Sở 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 Giám đốc Sở và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động, kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật, của Sở và của Bộ.
4. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở 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 khác, trừ trường hợp phối hợp xử lý theo quy định tại khoản 5 Điều này.

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

6. Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Sở 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 Sở giải quyết các công việc có liên quan; tham gia ý kiến với các cơ quan, tổ chức chuyên môn liên quan đến công tác phối hợp hoặc lĩnh vực quản lý thị trường của các Bộ, Ngành, Ủy ban nhân dân các cấp để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, thẩm quyền, ngành, lĩnh vực mình quản lý.

7. Xây dựng, ban hành và kiểm tra việc thực hiện quy chế 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 Sở, của Bộ, hoặc 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 Bộ và của Sở 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 cần thiết, thủ trưởng đơn vị chủ động báo cáo trực tiếp và đề xuất với Lãnh đạo Sở để xin ý kiến chỉ đạo về những vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách. Khi được Giám đốc Sở ủy quyền đại diện cho Lãnh đạo Sở 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 Sở thông qua, chỉ phát biểu với tư cách người đứng đầu của đơn vị trực thuộc Sở và báo cáo Lãnh đạo Sở. Sau khi kết thúc cuộc họp, hội nghị phải báo cáo Lãnh đạo Sở bằng văn bản kết quả cuộc họp, hội nghị.

10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở giao; được ký thừa lệnh một số văn bản theo quy định.

11. Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ nêu từ khoản 1 đến 10 Điều này còn có trách nhiệm:

a) Chủ động tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao, các quy định của pháp luật, các quy trình nghiệp vụ của lực lượng Quản lý thị trường trên địa bàn do đơn vị quản lý;

b) Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, 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 Sở;

c) Chủ động xem xét, giải quyết, xử lý kỷ luật công chức, người lao động có sai phạm theo phân cấp; xem xét xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi đề vụ việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác, quản lý, phụ trách theo quy định.

12. Những công việc cần thảo luận, lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Chi cục trước khi Chi cục trưởng quyết định.

a) Kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức và hoạt động của lực lượng quản lý thị trường;

b) Quy chế, chế độ chi tiêu nội bộ, quản lý tài sản công;

c) Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Chi cục theo quy định;

đ) Quy chế làm việc, quy chế phối hợp, chương trình, kế hoạch công tác hàng năm; báo cáo sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Chi cục và các báo cáo khác nếu thấy cần thiết;

e) Những vấn đề khác mà Chi 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 Chi cục trưởng, đơn vị chủ trì tham mưu lấy ý kiến bằng văn bản của các Phó Chi cục trưởng, trình Chi cục trưởng. Sau khi các Phó Chi cục trưởng đã có ý kiến, Chi cục trưởng là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

13. Chi cục trưởng nếu vắng mặt tại cơ quan từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Giám đốc Sở. Trong thời gian vắng mặt phải ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng quản lý điều hành, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về mọi mặt hoạt động của đơn vị trong thời gian ủy quyền.

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

1. Phó Chi cục trưởng là người giúp việc cho Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng phân công phụ trách thực hiện một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về lĩnh vực công tác được giao.

2. Trường hợp Lãnh đạo Sở làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Chi cục trưởng thì Phó Chi cục trưởng phải chịu trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở và báo cáo kịp thời với Chi cục trưởng.

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

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

5. Phó Chi cục trưởng chịu trách nhiệm chấp hành và giúp việc Chi cục trưởng điều hành hoạt động của cơ quan 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 Chi cục trưởng và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ đó.

6. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng ủy quyền

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

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

b) Chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các Phó Chi cục trưởng.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Chi cục trưởng khác khi Phó Chi cục trưởng đó vắng mặt.

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

7. Phó Chi cục trưởng nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng; từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chi cục trưởng, Giám đốc Sở.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, thực hiện trách nhiệm và giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao quy định tại Quyết định số 119/QĐ-SCT ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Sở Công thương tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường.

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

a) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b) Thực hiện tham mưu, đề xuất Chi cục trưởng ban hành các chương trình, kế hoạch, văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

c) Chỉ đạo, đôn đốc công chức, người lao động trong Phòng xây dựng và thực hiện chương trình công tác, giải quyết công việc thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được phân công đảm bảo chất lượng và thời gian.

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

đ) Chấp hành sự chỉ đạo của Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng; phối hợp chặt chẽ với các phòng trong Chi cục để đề xuất, xử lý kịp thời các nhiệm vụ công tác được giao.

e) Khi được Chi cục trưởng ủy quyền đại diện cho cơ quan tham dự các cuộc họp, hội nghị của 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 Chi cục trưởng thông qua; đối với những vấn đề phát sinh mới chưa chuẩn bị và chưa được Chi cục trưởng thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân người đứng đầu đơn vị và báo cáo Chi cục trưởng.

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

g) Trường hợp nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách.

h) Được thừa lệnh Chi cục trưởng ký một số văn bản theo phân công, chỉ đạo.

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

a) Phó Trưởng phòng chỉ đạo công chức, người lao động dưới quyền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước pháp luật về kết quả các mặt công tác được phân công.

b) Trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng và Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, Chi cục trưởng.

4. Trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, người lao động:

a) Công chức, người lao động trong Phòng phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Sở Công thương tỉnh và của Chi 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.

b) Chấp hành sự chỉ đạo, hướng dẫn, phân công công tác của cấp trên; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các



công việc được giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng phòng về những vi phạm do cá nhân gây ra.

c) 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 chống cháy, nổ, giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan.

d) 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 phòng; tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Sở 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.

e) Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc, sai sót trong các quyết định của cấp trên trong thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết với Trưởng phòng để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

f) 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 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 Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ nói riêng.

g) Trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng; trường hợp nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng và được sự đồng ý Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách; từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, Chi cục trưởng.

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

1. Đội Quản lý thị trường có trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc được quy định tại Quyết định số 119/QĐ-SCT ngày 05 tháng 5 năm 2025 của Giám đốc Sở Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội Quản lý thị trường của Chi cục Quản lý thị trường trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ.

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

a) Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Đội Quản lý thị trường.

b) Chấp hành chỉ đạo, điều hành của Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách.

c) Chủ động 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.

d) Phân công, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc, quản lý, đánh giá toàn diện việc thực hiện công việc của Phó Đội trưởng, 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.

đ) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền, những vướng mắc phải kịp thời báo cáo xin ý của lãnh đạo Chi cục và đề xuất biện pháp giải quyết.

e) Chủ động, xem xét báo cáo Lãnh đạo Chi cục 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 đề vụ việc sai phạm xảy ra trong đơn vị, lĩnh vực công tác quản lý, phụ trách theo quy định.

f) Phân công Phó Đội trưởng xử lý công việc khi vắng mặt.

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

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Chi cục giao.

i) Trường hợp nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách.

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

a) Phó Đội trưởng chỉ đạo công chức, người lao động trong Đội thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, trước pháp luật về kết quả các mặt công tác được phân công.

b) Trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Đội trưởng; nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Đội trưởng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, Chi cục trưởng.

4. Trách nhiệm giải quyết công việc của công chức, người lao động:

a) Công chức, người lao động trong Đội phải tuân thủ quy định của pháp luật, quy định của Sở Công Thương và của Chi 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.

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

c) 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 chống cháy, nổ, giữ gìn trật tự, an toàn và vệ sinh cơ quan.

d) 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 Đội; tham gia các nhiệm vụ chung, đột xuất khi được giao.

đ) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Đội trưởng, lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao và quy trình nghiệp vụ về kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính và thực thi công vụ, công việc được phân công thực hiện.

e) Báo cáo, phản ánh những khó khăn vướng mắc, sai sót trong các quyết định của cấp trên trong thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết với Đội trưởng để xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

f) Trường hợp vắng mặt khỏi cơ quan phải báo cáo và được sự đồng ý của Đội trưởng; trường hợp nếu vắng mặt tại cơ quan dưới 02 ngày làm việc phải báo cáo Đội trưởng và được sự đồng ý Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách; từ 02 ngày làm việc trở lên phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Đội trưởng, Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách, Chi cục trưởng.

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

1. Công chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật, Sở Công Thương tỉnh Phú Thọ, Chi cục Quản lý thị trường 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, 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, Lãnh đạo Chi cục 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 chống 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 Trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Chi 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 trong các quyết định của cấp trên trong thực hiện nhiệm vụ được giao và kiến nghị phương án giải quyết với Trưởng các đơn vị 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 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; trường hợp vắng mặt tại cơ quan hoặc trong giờ làm việc thì phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với Trưởng đơn vị trực thuộc

1. Khi cần thiết, Lãnh đạo Chi cục làm việc với tập thể lãnh đạo các Phòng/Đội 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. Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Chi 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 Chi 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 Trưởng đơn

vị báo cáo xin ý kiến của Lãnh đạo Chi cục trực tiếp phụ trách và chấp hành chỉ đạo của cấp trên trực tiếp.

Điều 10. Quan hệ giữa Trưởng các đơn vị trực thuộc với nhau

1. 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 Trưởng đơn vị đó. Trưởng đơn vị được hỏi 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 Trưởng đơn vị chủ trì triệu tập.

2. 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 hạn 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. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp thực hiện các nhiệm vụ, chương trình của Chi cục theo sự phân công của Lãnh đạo Chi 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 Trưởng đơn vị chủ trì báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định.

Điều 11. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với tổ chức, đoàn thể thuộc Chi cục

Lãnh đạo Chi 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.

Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Chi cục với tổ chức, đoàn thể thuộc Chi 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 Chi cục với Cấp uỷ Chi cục Quản lý thị trường

a) Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với Cấp uỷ Chi 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 Chi cục đảm bảo và tạo điều kiện về trao đổi thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính để Cấp uỷ thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với hoạt động của cơ quan.

2. Quan hệ giữa Lãnh đạo Chi cục với Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Nữ công, Hội Cựu chiến binh thuộc Chi cục.

a) Khi cần thiết, Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được ủy quyền làm việc với Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Ban Nữ công, Hội Cựu chiến binh để thông báo chủ trương công tác của Chi 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 Chi cục.

b) Người đứng đầu các tổ chức, đoàn thể thuộc Cơ quan Chi cục được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Chi 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 Chi cục trưởng với Lãnh đạo Sở được thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Công thương tỉnh.

2. Quan hệ làm việc giữa Chi 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 thuộc lực lượng Quản lý thị trường tại địa phương được thực hiện theo phân cấp và ủy quyền của Giám đốc Sở hoặc theo Quy chế làm việc của Sở và các quy định của pháp luật có liên quan.

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

a) Chi cục trưởng, trưởng đơn vị trực thuộc 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 Đảng 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 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 về công chức; 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; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian theo quy định; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị trực thuộc và Chi cục trưởng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Điều 13. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức

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

a) Nội quy tiếp công dân;

b) Thông báo tiếp công dân.

2. 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. 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, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Điều 14. Các loại chương trình công tác của Chi cục

1. Chương trình công tác năm:

a) Yêu cầu:

Những công việc đăng ký trong chương trình công tác năm của Chi cục phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động của đơn vị. Mỗi công việc cần xác định rõ nội dung: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, sự cần thiết của mỗi đề án, công việc, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp. Các đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung công việc mà mình đưa vào chương trình công tác của Chi cục.

b) Phân công thực hiện:

- Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Chi cục xây dựng chương trình công tác năm của Chi cục;

- Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm, các đơn vị trực thuộc Chi cục gửi Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp báo cáo kiểm điểm chỉ đạo, điều hành của đơn vị và danh mục công việc cần trình cấp có thẩm quyền trong năm sau. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục ký gửi Giám đốc Sở để báo cáo và đăng ký vào chương trình công tác của Sở Công Thương tỉnh.

- Trên cơ sở chương trình công tác và kết quả Hội nghị Tổng kết công tác năm của lực lượng Quản lý thị trường, chậm nhất 05 ngày làm việc sau hội nghị tổng kết, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp dự thảo chương trình công tác năm sau của Chi cục gửi các đơn vị liên quan để tham gia ý kiến. Chậm nhất 03 ngày làm việc, các đơn vị có ý kiến gửi Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp để tổng hợp, xin ý kiến các Phó Chi cục trưởng trước khi trình Chi cục trưởng ký ban hành.

Việc điều chỉnh chương trình công tác được thực hiện trên cơ sở chỉ đạo điều hành của Chi cục trưởng và đề nghị của Trưởng đơn vị trực thuộc. Trường hợp các đơn vị có yêu cầu điều chỉnh hoặc Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp thấy cần thiết phải điều chỉnh thì báo cáo Chi cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo kịp thời cho Trưởng đơn vị biết.

c) Triển khai thực hiện:

Căn cứ chương trình công tác năm của Chi cục, các đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết triển khai, báo cáo Lãnh đạo Chi cục phụ trách phê duyệt và thông báo để Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp biết, phối hợp theo dõi.

Trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu về tiến độ, chất lượng và hiệu quả các nội dung công việc đã được đưa vào chương trình công tác của Chi cục.

2. Chương trình công tác tháng:

a) Hàng tháng, các đơn vị căn cứ chương trình công tác để xây dựng và triển khai thực hiện.

b) Phân công thực hiện:

Ngày 15 hàng tháng, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Chi cục, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định và thông báo cho các đơn vị.

3. Chương trình công tác của các đơn vị trực thuộc Chi cục:

a) Căn cứ chương trình công tác của Chi 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.

b) 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.

Điều 15. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng đơn vị rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, gửi Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng về kết quả thực hiện các công việc được giao.

2. Lãnh đạo Chi cục được phân công phụ trách đề án, kế hoạch, chương trình... có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Chi cục trưởng trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.

Chương V

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 16. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Chi cục

1. Đối với các đề án, dự án, báo cáo lớn thuộc chương trình công tác: Lãnh đạo Chi cục xem xét giải quyết trên cơ sở toàn bộ hồ sơ, nội dung trình, dự thảo văn bản của Trưởng đơn vị chủ trì, ý kiến của cơ quan thẩm định, cơ quan liên quan.

2. Đối với các công việc thường xuyên khác thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Chi cục:

Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo trực tiếp hoặc xử lý công việc trên cơ sở hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị hoặc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở “Phiếu trình giải quyết công việc” của đơn vị.

3. Lãnh đạo Chi cục có thể tổ chức họp (hoặc uỷ quyền cho một Trưởng đơn vị chủ trì họp và báo cáo lại), làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề quan trọng, cần thiết mà chưa xử lý ngay được bằng cách thức quy định tại các khoản 1, 2 Điều này.

4. Các cách thức giải quyết khác theo quy định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc tại cơ sở, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách và các phương thức khác do Chi cục trưởng quy định hoặc uỷ quyền.

Điều 17. Ban hành văn bản, trình tự thực hiện

Thực hiện theo Quy chế công tác văn thư lưu trữ và Nội quy bảo vệ bí mật Nhà nước của Chi cục Quản lý thị trường.

Chương VI

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 18. Các loại hội nghị và cuộc họp

1. Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, chỉ đạo của Chi cục trưởng, Chi cục tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

2. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn ngành, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn (nếu có).

3. Các cuộc họp gồm: Họp tập thể Lãnh đạo Chi cục, họp giao ban Chi cục; giao ban vùng; giao ban khối (nếu có); họp làm việc liên ngành, liên tịch để giải quyết công việc; họp Trưởng đơn vị trực thuộc.

Điều 19. Họp tập thể Lãnh đạo Chi cục

1. Tập thể Lãnh đạo Chi cục họp để giải quyết các công việc quy định tại khoản 12 Điều 4 Quy chế này. Lịch họp Lãnh đạo Chi cục do Chi cục trưởng quyết định.

2. Ngoài các cuộc họp định kỳ, thường niên, trong trường hợp cần thiết, Chi cục trưởng quyết định tổ chức họp Lãnh đạo Chi cục đột xuất. Thời gian, nội dung và thành phần dự thực hiện theo chỉ đạo của Chi cục trưởng.

Điều 20. Họp giao ban Chi cục

1. Họp giao ban tuần: Tùy theo công việc, khi cần thiết hoặc đột xuất, Chi cục trưởng chủ trì họp giao ban với các Phó Chi cục trưởng và Trưởng các đơn vị để nghe báo cáo tình hình và bàn các công việc mà Chi cục trưởng thấy cần trao đổi tập thể;

2. **Họp giao ban tháng, quý:** Chi cục tổ chức họp giao ban tháng để các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trong tháng của Chi cục và của đơn vị, bàn biện pháp chỉ đạo thực hiện công tác trọng tâm tháng tới.

- **Họp giao ban tháng:** tổ chức vào 08h00' sáng ngày 28 hàng tháng (trường hợp trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết thì chuyển vào ngày làm việc tiếp theo hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục). Thành phần gồm lãnh đạo Chi cục và Trưởng các đơn vị thuộc Chi cục.

- **Họp giao ban quý:** tổ chức vào 08h00' sáng ngày 28 của tháng cuối quý. Thành phần gồm lãnh đạo Chi cục và Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Chi cục.

Điều 21. Họp lãnh đạo đơn vị

1. Các đơn vị trực thuộc Chi cục tổ chức các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị đã được quy định.

2. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Chi cục có thể chủ trì các cuộc họp, làm việc với đại diện các cơ quan có liên quan theo ủy quyền của Lãnh đạo Chi cục phụ trách theo quy định tại Quy chế này.

3. Trường hợp mời Lãnh đạo các Sở, ban, ngành chuyên môn dự họp phải báo cáo với Lãnh đạo Chi cục phê duyệt và thông báo cho Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp sắp xếp chương trình, tránh việc mời họp trùng lặp.

Điều 22. Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp

1. Chủ trương

a) Cục trưởng quyết định các hội nghị, cuộc họp sau:

- Hội nghị toàn cơ quan (trường hợp phải xin ý kiến của Giám đốc Sở thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Công Thương);

- Hội nghị chuyên đề, tập huấn (thuộc lĩnh vực Chi cục trưởng chủ trì);

- Họp giao ban hàng tuần, hàng tháng, hàng quý;

- Họp sơ kết công tác 6 tháng đầu năm;

- Họp tập thể Lãnh đạo Chi cục và các cuộc họp khác để giải quyết công việc;

- Họp, làm việc với lãnh đạo các cơ quan trong (trường hợp phải xin ý kiến của Giám đốc Sở thì thực hiện theo Quy chế làm việc của Sở Công Thương);

b) Phó Chi cục trưởng quyết định chủ trương các cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, gồm:

- Họp, làm việc tại các đơn vị;

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc do Phó Chi cục trưởng chủ trì.

c) Trưởng các đơn vị quyết định các cuộc họp do lãnh đạo đơn vị chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Chuẩn bị nội dung và thông qua báo cáo

a) Nội dung:

Đối với các hội nghị do Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng chủ trì, đơn vị được giao tham mưu chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết liên quan đến hội nghị, báo cáo xin ý kiến Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng chủ trì quyết định. Đồng thời chịu trách nhiệm dự thảo nội dung, hình thức, thể thức văn bản (báo cáo) và tài liệu kèm theo trình Lãnh đạo Chi cục phụ trách lĩnh vực duyệt và gửi các đơn vị liên quan biết để triển khai thực hiện.

b) Thời gian trình Lãnh đạo Chi cục duyệt báo cáo:

Đối với hội nghị, cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có trách nhiệm đôn đốc các đơn vị dự thảo báo cáo và tổng hợp trình Lãnh đạo Chi cục theo tình hình thực tế hoặc trước 01 ngày diễn ra hội nghị, cuộc họp; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Chi cục giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của đơn vị.

c) Các cuộc họp chỉ đề cập đến một nội dung theo chuyên ngành thì đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung.

3. Mời họp

Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Đơn vị chủ trì tham mưu tổ chức hội nghị, cuộc họp gửi giấy mời đúng danh sách mời họp đã duyệt. Giấy mời Lãnh đạo cấp trên và tương đương trở lên dự họp phải do Lãnh đạo Chi cục ký hoặc trình cấp trên ký;

4. In tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp

a) Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm in ấn các tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp;

b) Nếu tổ chức họp tại trụ sở Chi cục, đơn vị chủ trì phải đăng ký phòng họp với Phòng Tổ chức - Hành chính. Nếu tổ chức họp ở ngoài trụ sở cơ quan Chi cục, đơn vị chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính bố trí xe đưa đón chung, nơi ăn, nghỉ cho đại biểu thuộc cơ quan Chi cục. Đại biểu các đơn vị có xe riêng, có kinh phí riêng tự bảo đảm phương tiện đi lại và ăn nghỉ theo chế độ hiện hành;

c) Kinh phí hội nghị, cuộc họp được chi theo quy định của pháp luật và kế hoạch/chương trình/văn bản được duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, chống lãng phí;

d) Chương trình hội nghị, cuộc họp do đơn vị chủ trì dự thảo, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện.

Điều 23. Tổ chức hội nghị, cuộc họp

1. Triển khai việc tổ chức:

a) Sau khi chương trình đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức chịu trách nhiệm triển khai thực hiện; đăng ký đại biểu và nội dung tham luận để báo cáo người chủ trì và xử lý những tình huống cần thiết khác;

b) Tại hội nghị, cuộc họp, người chủ trì điều hành cuộc họp theo chương trình dự kiến; tùy theo yêu cầu thực tế có thể quyết định điều chỉnh chương trình nhưng phải thông báo để người tham dự biết;

c) Người chủ trì, điều hành phải kết luận rõ ràng về các nội dung, chuyên đề đã được thảo luận.

2. Ghi biên bản và thông báo kết quả:

a) Nội dung diễn biến của cuộc họp phải được ghi thành biên bản. Trong trường hợp cần thiết thì tổ chức ghi âm, ghi hình cuộc họp. Đơn vị chủ trì nội dung chịu trách nhiệm cử thư ký ghi biên bản hội nghị, cuộc họp (nếu cần) và soạn thảo thông báo ý kiến kết luận tại hội nghị, cuộc họp của Lãnh đạo và trình Lãnh đạo Chi cục duyệt trước khi ký ban hành.

b) Các đơn vị chuyên môn dự thảo thông báo kết luận các hội nghị chuyên đề; cuộc họp của Lãnh đạo Chi cục giải quyết công việc đột xuất theo chuyên ngành.

c) Chậm nhất là 03 ngày làm việc sau ngày kết thúc hội nghị, cuộc họp, đơn vị chủ trì phải ra thông báo bằng văn bản kết quả hội nghị, cuộc họp gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

d) Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp cập nhật kịp thời ý kiến kết luận đã được ban hành của Lãnh đạo Chi cục tại các hội nghị, cuộc họp và các văn bản khác có liên quan trên trang tin điện tử của Chi cục.

3. Báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp:

a) Phó Chi cục trưởng báo cáo kết quả hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì với Chi cục trưởng sau khi hội nghị, cuộc họp kết thúc;

b) Đối với hội nghị, cuộc họp do Lãnh đạo Sở uỷ quyền cho Chi cục trưởng chủ trì, sau khi kết thúc, đơn vị chủ trì phải dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở về kết quả hội nghị, cuộc họp và những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở để Chi cục trưởng ký trình.

4. Các công việc sau họp: Đơn vị chủ trì cùng các đơn vị được phân công phối hợp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Lãnh đạo Chi cục đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục về kết quả thực hiện các kết luận đó.

Chương VII

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 Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục về các công việc được giao liên quan tới các lĩnh vực quản lý của Chi cục; kịp thời phát hiện, xử lý những vấn đề vướng mắc nảy 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 Chi cục.

3. Đề cao ý thức kỷ luật và trách nhiệm cá nhân của Trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động.

4. Tăng cường bám 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. Chi 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 thỏa đáng.

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: Chi cục có trách nhiệm kiểm tra việc thi hành các văn bản của cấp trên và của Chi cục ban hành có quy định những nhiệm vụ, công việc mà Chi cục và các đơn vị trực thuộc Chi cục có trách nhiệm thực hiện.

2. Đối tượng kiểm tra: Các đơn vị trực thuộc Chi cục trong việc thi hành các văn bản có liên quan đến lĩnh vực quản lý nhà nước đối với lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 27. Thẩm quyền kiểm tra

1. Chi cục trưởng có thẩm quyền kiểm tra mọi hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Chi cục trong thực hiện nội dung quản lý nhà nước đối với lực lượng Quản lý thị trường theo phân công trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Chi cục trưởng.

2. Phó Chi 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 Chi cục trưởng giao.

3. 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 Chi cục ủy quyền.

Điều 28. Hình thức kiểm tra

1. Đơn vị tự kiểm tra: Trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục 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 Chi cục.

2. Tiến hành tự kiểm tra:

a) Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các đơn vị chức năng trực thuộc Chi cục 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) Lãnh đạo Chi cục yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản về tình hình và kết quả thực hiện các văn bản, công việc được giao;

c) Chi cục trưởng ủy quyền cho một Phó Chi cục trưởng 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 được giao chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề cương kiểm tra, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt và triển khai thực hiện;

d) Kiểm tra thông qua giao ban hoặc tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chương trình, chuyên đề, dự án lớn;

e) Hình thức kiểm tra khác do Chi 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 Trưởng đơn vị được kiểm tra và báo cáo Lãnh đạo Chi cục phụ trách kiểm tra. Báo cáo phải nêu rõ nội dung kiểm tra, đánh giá những mặt được và chưa được, những sai phạm cùng biện pháp khắc phục và kiến nghị hình thức xử lý (nếu có).

2. Người chủ trì tham mưu có văn bản báo cáo Lãnh đạo Chi cục kết quả kiểm tra, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan. Nếu phát hiện có sai phạm thì xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. 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 Chi cục.

4. Định kỳ hàng tuần, tháng, quý hoặc đột xuất, Trưởng các đơn vị trực thuộc Chi cục báo cáo Lãnh đạo Chi cục tình hình thực hiện các văn bản, các

nhiệm vụ được Lãnh đạo Chi cục giao theo thẩm quyền ở đơn vị mình (qua Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp).

Chương VIII

ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 30. Đi công tác trong nước

1. Thẩm quyền cử công chức, người lao động đi công tác:

a) Chi cục trưởng quyết định việc cử Phó Chi cục trưởng đi công tác các địa phương. Trường hợp đi công tác theo đoàn công tác của cấp trên theo nguyên tắc chung; Lãnh đạo Chi cục được phân công phụ trách địa bàn nào thì đi địa phương đó (trừ trường hợp đặc biệt do Chi cục trưởng phân công).

b) Phải đảm bảo luôn có một Lãnh đạo Chi cục thường trực tại cơ quan giải quyết công việc, trừ trường hợp đặc biệt.

2. Tham gia đoàn công tác liên ngành:

a) Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, thành phần được yêu cầu, Chi cục cử công chức, người lao động tham gia các đoàn công tác liên ngành tại các đơn vị, địa phương. Theo yêu cầu của trưởng đoàn công tác, đơn vị được cử tham gia phải chuẩn bị bằng văn bản những nội dung liên quan đến chương trình công tác của đoàn theo chức năng, nhiệm vụ;

b) Khi kết thúc chuyến công tác, chậm nhất sau 03 ngày làm việc, công chức, người lao động tham gia đoàn phải báo cáo bằng văn bản gửi Thủ trưởng đơn vị đã cử đi công tác kết quả chương trình công tác, những vấn đề có liên quan đến cơ quan, đơn vị do cơ sở đề nghị khi làm việc với đoàn, kết luận của trưởng đoàn.

3. Lãnh đạo Chi cục tổ chức đoàn đi công tác địa phương:

a) Khi có chủ trương của Lãnh đạo Chi cục (trường hợp thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở thì sau khi có chủ trương của Lãnh đạo Sở), đơn vị được giao chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính liên hệ đơn vị để thống nhất chương trình, kế hoạch làm việc;

b) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, Phòng Tổ chức - hành chính thông báo cho đơn vị liên quan chuẩn bị. Trưởng các đơn vị cử công chức, người lao động tham gia đoàn công tác theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục;

c) Các báo cáo và tài liệu cần được chuẩn bị xong trước ngày làm việc, báo cáo Lãnh đạo Chi cục, gửi trước cho đơn vị, cơ quan liên quan;

d) Sau khi hoàn thành chương trình, kế hoạch làm việc, đơn vị chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan dự thảo thông báo và kết quả làm việc, ý kiến kết luận của lãnh đạo Chi cục, trình Lãnh đạo Chi cục duyệt ký ban hành. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện thông báo kết luận của Lãnh đạo Chi cục.

4. Các đoàn công tác khác:

a) Trưởng đơn vị khi cử công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác phải đảm bảo đúng thành phần liên quan đến nội dung, chương trình công tác, đồng thời phải bố trí người thay thế giải quyết công việc thường xuyên trong thời gian công chức, người lao động đi công tác;

b) Đoàn được cử đi công tác tại cơ sở phải chuẩn bị chương trình, kế hoạch, nội dung, báo cáo lãnh đạo phụ trách và thông báo cho cơ sở trước khi đến ít nhất 03 ngày làm việc. Đoàn chỉ làm việc và giải quyết những vấn đề đúng nội dung, chương trình đã thông báo và đúng thẩm quyền của đoàn, đồng thời ghi nhận đầy đủ những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Chi cục.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, sau khi đi công tác về, trưởng đoàn công tác phải có báo cáo bằng văn bản với Lãnh đạo Chi cục, Trưởng đơn vị đã cử đi công tác về kết quả, những kiến nghị của cơ sở có liên quan đến Chi cục, đề xuất giải pháp tổ chức thực hiện những kiến nghị đó.

Điều 31. Đi công tác nước ngoài

1. Việc đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của Sở và các văn bản khác có liên quan.

2. Đối với các trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn kinh phí của cá nhân, công chức, người lao động làm đơn trình cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

Điều 32. Tiếp khách trong nước

1. Lãnh đạo Chi cục tổ chức tiếp và làm việc với lãnh đạo các cơ quan, đơn vị về các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục, hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở. Tùy thuộc vào nội dung của buổi làm việc, Lãnh đạo Chi cục phân công một đơn vị chủ trì thực hiện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ:

a) Trình Chi cục trưởng các đề nghị tiếp khách; thông báo kịp thời ý kiến của Chi cục trưởng cho các Phó Chi cục trưởng (nếu được phân công) và các đơn vị chủ trì và đơn vị liên quan biết để phối hợp thực hiện;

b) Chủ trì hoặc tham gia phối hợp tổ chức các cuộc tiếp khách của Lãnh đạo Chi cục.

3. Đơn vị chủ trì có nhiệm vụ:

- Thống nhất với cơ quan đối tác về kế hoạch chuẩn bị để báo cáo Lãnh đạo Chi cục. Kế hoạch phải chi tiết, có phân công cụ thể về: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự, phương án đón, tiếp đại biểu, bảo vệ an ninh (nếu cần), phòng làm việc, nội dung chương trình làm việc.

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, đơn vị chủ trì thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị; mời các đơn vị liên quan tham dự; mời các cơ quan thông tấn, báo chí cần thiết đến để đưa tin; kiểm tra đôn đốc và chịu trách nhiệm

về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc;....

4. Đối với các cuộc tiếp xã giao, thăm và làm việc của Lãnh đạo Chi cục, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm bố trí chương trình và chủ trì công tác phục vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Sở và Quy chế này.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 33. Phó Chi cục trưởng báo cáo Chi 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 Chi cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Chi cục trưởng uỷ 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.

Điều 34. Trách nhiệm của 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 Chi cục, hệ thống quản lý và điều hành của UBND tỉnh 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 với Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Chi cục theo quy định; 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 Sở và của Chi cục. Báo cáo tháng, sáu tháng và báo cáo năm phải thông qua Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực.

3. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tổng hợp và gửi Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của UBND tỉnh, Sở Công Thương và của Chi cục.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành cập nhật thông tin vào mạng tin học các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động hàng ngày của lãnh đạo Chi cục, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước; Đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Chi cục những vấn đề xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến lực lượng Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ.

5. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục để xử lý kịp thời.

6. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Chuẩn bị báo cáo giao ban Lãnh đạo Chi cục hàng tuần, hàng tháng;

c) Tổng hợp và xây dựng báo cáo công tác gửi Sở Công thương tỉnh 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 Chi cục.

Điều 35. Cung cấp thông tin về hoạt động của các đơn vị

Các đơn vị trực thuộc Chi 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, Bộ Công Thương và của Sở Công thương liên quan đến công việc của đơn vị.

2. Chương trình công tác của Chi cục và của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

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 (nếu có).

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 Chi cục.

6. Các vấn đề khác theo quy định.

Điều 36. Phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Chi cục

1. Về phát ngôn và cung cấp thông tin:

a) Các đơn vị trực thuộc Chi cục đảm bảo thường xuyên cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Sở Công thương và của Chi cục; 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.

b) Người phát ngôn của Chi cục có trách nhiệm trả lời báo chí theo đề nghị của các cơ quan báo chí hoặc theo chỉ đạo của cấp trên; yêu cầu các cơ quan báo chí đã đăng, phát các tin, bài có nội dung sai sự thật phải cải chính hoặc Chi cục thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo trí thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Sở và của Chi cục Quản lý thị trường.

Điều 37. Thông tin trên mạng Internet và trang thông tin điện tử của Chi cục

1. Các văn bản sau đây được đăng trên trang thông tin điện tử của Chi 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 cá nhân, đơn vị trong Chi cục để kịp thời nắm được thông tin về chính sách, pháp luật mới, dự thảo các văn bản do các đơn vị trong Chi 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. Phòng Nghiệp vụ- Tổng hợp có trách nhiệm khai thác và phổ biến những thông tin, các văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo và các thông tin liên quan khác để phục vụ có hiệu quả công tác điều hành của Lãnh đạo Chi cục.

3. Các đơn vị phải thực hiện chế độ trao đổi thông tin qua mạng tin học diện rộng của Chi cục theo quy định. Thường xuyên theo dõi thông tin trên mạng tin học để kịp thời nhận văn bản chỉ đạo điều hành và các thông tin do Chi cục gửi để quán triệt và thực hiện.

4. Việc cung cấp và cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của Chi cục phải chấp hành các quy định của pháp luật và quy chế quản lý, vận hành, sử dụng, cung cấp thông tin của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Phú Thọ.

5. Nghiêm cấm mọi hành vi sử dụng hệ thống thông tin của Chi cục để cung cấp thông tin thuộc danh mục thông tin bí mật của Sở và của Chi cục 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 X

VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 38. Tác phong, trang phục công sở

1. Thực hiện theo quy định về quy tắc ứng xử của công chức, người lao động thuộc lực lượng Quản lý thị trường.

2. 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 39. 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, nhũng nhiễu, 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 bẻ phải 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.

6. Công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện đúng Quy tắc ứng xử của công chức, người lao động trong lực lượng Quản lý thị trường.

Điều 40. Thời gian làm việc

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

2. Ngoài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước, công chức, người lao động ở các đơn vị có công việc cần làm việc ngoài giờ hoặc phải làm việc vào ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Chi cục, Trưởng đơn vị thuộc Chi cục.

3. Lãnh đạo Chi cục, công chức và người lao động của các đơn vị trực thuộc thực hiện trực các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày Tết khi có yêu cầu của cấp trên và gửi danh sách phân công lịch trực bằng văn bản (gồm cả File mềm) về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Chi cục.

4. 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.

Chương XI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế này đến tất cả công chức, người lao động;

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 Chi cục trưởng.

3. Công chức, người lao động 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 Chi cục trưởng quyết định, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. 