

Số: 04 /QĐ-QLTTLD

Lâm Đồng, ngày 03 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-SCT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-SCT ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh Lâm Đồng;

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 Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục và toàn thể công chức, người lao động thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



Phan Văn Tuyền



QUY CHẾ

Làm việc của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng
(kèm theo Quyết định số: **04** /QĐ-QLTTLD ngày **09** tháng 9 năm 2025
của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Lâm Đồng)

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, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của Chi cục Quản lý thị trường.
- Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động làm việc tại các phòng, đội trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường và tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Chi cục Quản lý thị trường.
- Những nội dung không được đề cập trong Quy chế này thì thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt

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

- “Lãnh đạo Chi cục” là Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng.
- “Lãnh đạo các phòng/đội” là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng.
- “QLTT” là Quản lý thị trường.
- “UBND” là Ủy ban nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Chi cục Quản lý thị trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, xác định cụ thể trách nhiệm cá nhân người đứng đầu; trách nhiệm cá nhân được phân công, giao thực hiện nhiệm vụ và cơ chế phối hợp công tác nhằm thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ được giao.
- Tuân thủ nghiêm trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của cơ quan cấp trên.

3. Phân công, phân cấp rõ ràng, xác định trách nhiệm, phát huy tính chủ động, sáng tạo của Lãnh đạo Chi cục, các phòng, các đội và các cá nhân; Xây dựng mối quan hệ công tác, làm việc trên cơ sở đoàn kết nội bộ, hỗ trợ phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động đề cao sự 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. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ đã được phân công nghiêm cấm việc đùn đẩy, né tránh hoặc thoái thác nhiệm vụ được giao.

4. 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, 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.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, giữ bí mật Nhà nước theo các quy định của pháp luật.

6. 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 Chi cục; đơn vị, 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.

7. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, hiệu lực, hiệu quả trong mọi hoạt động. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; không gây phiền hà, sách nhiễu trong thi hành công vụ.

8. Đối với các vấn đề không thuộc phạm vi giải quyết công việc của tập thể Lãnh đạo Chi cục nhưng cần thiết phải thảo luận đề thông qua thì có thể tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản do Chi cục trưởng yêu cầu.

9. Định kỳ hàng tháng hoặc quý, lãnh đạo Chi cục tổ chức làm việc với phòng, đội thuộc lĩnh vực được phân công để kiểm tra, nắm tình hình, đôn đốc thực hiện chương trình công tác và chỉ đạo những vấn đề phát sinh đột xuất.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 4. Chế độ làm việc của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng phụ trách chung theo chế độ thủ trưởng, lãnh đạo điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao; là chủ tài khoản của các nguồn

kinh phí cấp cho Chi cục, đại diện cho sở hữu Nhà nước đối với tài sản công của Chi cục.

2. Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng có quyền hạn và trách nhiệm:

a) Điều hành toàn bộ hoạt động của Chi cục, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Sở Công Thương thực hiện công tác quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về phòng, chống, xử lý các hành vi kinh doanh hàng hoá nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, các hành vi gian lận thương mại theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

b) Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng triệu tập và chủ trì các cuộc họp giao ban của cơ quan để đánh giá công việc đã triển khai và quyết định các công việc chủ yếu phải giải quyết trong thời gian tới;

c) Triệu tập và chủ trì các Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết hàng năm;

d) Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác quản lý nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về phòng, chống, xử lý các hành vi kinh doanh hàng hoá nhập lậu; sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc xuất xứ; hành vi vi phạm quyền sở hữu trí tuệ; hành vi vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, giá, an toàn thực phẩm; hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, các hành vi gian lận thương mại theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương và các cơ quan có liên quan;

d) Tham gia các cuộc họp do cấp trên triệu tập, tùy theo yêu cầu và nội dung hội nghị có thể uỷ quyền cho Phó Chi cục trưởng dự họp thay;

đ) Chủ trì các hội nghị bàn và thống nhất các chủ trương, phương hướng, nhiệm vụ lớn trước khi quyết định hoặc trình cấp trên quyết định;

e) Chỉ đạo Trưởng phòng, Đội trưởng của Chi cục hàng năm đánh giá công chức, người lao động do mình quản lý. Khi cần thiết nghe báo cáo, kiểm tra việc xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch, lịch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm của bất kỳ công chức, người lao động của Phòng, Đội;

g) Thường xuyên lắng nghe ý kiến phản ánh của công chức, người lao động; bố trí thời gian để gặp gỡ công chức, người lao động khi có yêu cầu, nguyện vọng để trao đổi các vấn đề có liên quan;

h) Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng chịu trách nhiệm quyết định về việc: quản lý, sử dụng biên chế, tổ chức bộ máy và tài sản của Chi cục; sử dụng ngân sách nhà nước được phân bổ có hiệu quả, đúng mục đích, đảm bảo chế độ tài chính hiện hành, thực hiện các quy định về công khai tài chính; bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng, phó trưởng các phòng, đội trực thuộc Chi cục theo quy định và phân

H.C.N
HI CỤC
THỊ TRƯ
LÂM ĐỒNG
JNG TÍN

cấp; quy hoạch, đào tạo; tiếp nhận, tuyển dụng, điều động, điều chuyển, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đình chỉ chức vụ; nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật; nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định và phân cấp; kết luận những vụ việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công chức, người lao động theo phân cấp quản lý của cấp thẩm quyền.

Điều 5. Chế độ làm việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng giúp cho Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng, được Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng phân công phụ trách một số đơn vị, lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng, trước pháp luật về kết quả hoạt động của các đơn vị và lĩnh vực công tác đó. Phó Chi cục trưởng thay mặt Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng khi được uỷ quyền điều hành công việc của Chi cục khi Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng vắng mặt.

2. Phó Chi cục trưởng có quyền hạn và trách nhiệm

a) Giúp Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng, thay mặt Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng giải quyết cụ thể các công việc được phân công, đảm bảo thực hiện đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Chi cục, sự chỉ đạo của Giám đốc Sở và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

b) Chỉ đạo các phòng, đội thuộc Chi cục được phân công phụ trách. Kiểm tra, đôn đốc các phòng, đội trong việc tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực công tác, địa bàn, đơn vị nào nào sẽ chịu trách nhiệm theo dõi tổng hợp, hướng dẫn, chỉ đạo đôn đốc, kiểm tra về lĩnh vực, địa bàn, đơn vị đó và định kỳ báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng;

d) Trong thực thi nhiệm vụ nếu có vấn đề liên quan đến nhiệm vụ do Phó Chi cục trưởng khác phụ trách thì chủ động trao đổi, phối hợp giải quyết; trường hợp các ý kiến không thống nhất, báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng xem xét, quyết định;

đ) Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công, Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm tham gia quản lý hoạt động chung của Chi cục để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác khi được Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng phân công;

e) Theo chức năng, nhiệm vụ được phân công, Phó Chi cục trưởng có trách nhiệm tiếp xúc và trả lời những yêu cầu của cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan về những vấn đề thuộc lĩnh vực mình phụ trách sau khi có ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng;

g) Phó Chi cục trưởng khi đi họp, đi công tác, đi học tập, bồi dưỡng, đăng ký làm việc, tham gia chương trình hoặc làm việc với cấp trên, các sở, ngành, địa phương, cơ sở phải báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng trước và sau khi thực hiện. Trường hợp Phó Chi cục trưởng vắng mặt từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng để phân công lãnh đạo Chi cục khác giải quyết công việc thay;

h) Chấp hành, thực hiện những công việc khác do Chi cục trưởng phân công.

Điều 6. Chế độ làm việc của Trưởng phòng, Đội trưởng và Phó Trưởng phòng, Phó Đội trưởng

1. Trưởng phòng, Đội trưởng

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công việc của phòng/ đội trong phạm vi theo thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng, đội mình. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Sở Công Thương, Chi cục Quản lý thị trường. Khi có khó khăn, vướng mắc kịp thời xin ý kiến chỉ đạo và đề xuất ý kiến với Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được phân công phụ trách;

b) Chấp hành nghiêm các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục. Khi giao việc phải có yêu cầu thời gian, kiểm tra việc thực hiện của công chức, người lao động;

c) Có trách nhiệm phối hợp với các phòng/ đội có liên quan khác của Chi cục để giải quyết các nội dung thuộc thẩm quyền của phòng/ đội để tham mưu cho Lãnh đạo Chi cục.

d) Giải quyết các công việc khác theo sự chỉ đạo của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách;

đ) Đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động của phòng, đội.

2. Phó trưởng phòng, Phó Đội trưởng

Là người giúp việc cho Trưởng phòng, Đội trưởng; được Trưởng phòng, Đội trưởng phân công thực hiện một số lĩnh vực công tác của phòng, đội; được giao quyền xử lý vi phạm hành chính, ủy quyền xử lý công việc khi Trưởng phòng, Đội trưởng đi vắng hoặc giải quyết một số công việc được phân công, chịu trách nhiệm liên đới cùng Trưởng phòng, Đội trưởng trước Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng và Phó Chi cục trưởng phụ trách về lĩnh vực công tác được phân công, giao quyền và ủy quyền.

Điều 7. Chế độ làm việc của công chức, người lao động

1. Chấp hành sự phân công của lãnh đạo phòng, đội về triển khai nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, đội và lãnh đạo Chi cục về các mặt công tác được giao. Nghiên cứu, đề xuất ý kiến giải quyết các công



việc được lãnh đạo phòng, đội giao đảm bảo kịp thời, chính xác, đạt hiệu quả. Trước khi trình lãnh đạo Chi cục xem xét, quyết định phải thông qua lãnh đạo phòng, đội.

2. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức; các quy định Bộ Luật lao động; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

3. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bám sát ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo phòng, đội để xử lý công việc được giao.

4. Làm việc với tinh thần trách nhiệm, tận tụy, sáng tạo, trung thực, chủ động nghiên cứu, đề xuất các công việc được phân công; tích cực học tập để nâng cao trình độ về chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Có trách nhiệm bảo mật thông tin, nội dung, tài liệu mình phụ trách.

5. Chủ động phối hợp công tác, cung cấp thông tin, trao đổi thảo luận trong đơn vị khi cần thiết trong quá trình xử lý công việc cụ thể.

6. Không có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc. Không được lợi dụng vị trí công tác để thu lợi cá nhân dưới mọi hình thức, không vụ lợi, không tham nhũng trong giải quyết việc công hoặc có những thái độ, hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, đơn vị.

7. Chủ động đề xuất ý kiến giải quyết cụ thể, đối với những nội dung cần có sự phối hợp với phòng, đơn vị khác thì chủ động trao đổi để thống nhất hướng xử lý; đối với những nội dung chưa rõ, còn vướng mắc kịp thời báo cáo với lãnh đạo phòng, đội hoặc trao đổi với các công chức trong phòng, đội để thống nhất đề xuất ý kiến giải quyết, chịu trách nhiệm về nội dung các văn bản tham mưu.

8. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Đối với công chức được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật, được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

9. Công chức và người lao động thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở của cơ quan hành chính nhà nước và Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương của cấp thẩm quyền và quy định của Sở Công Thương, Chi cục Quản lý thị trường

10. Công chức sử dụng các phần mềm dùng chung cấp thẩm quyền triển khai (Hệ thống văn bản Quản lý điều hành, thư điện tử công vụ,...) trong công việc hàng ngày; thực hiện nghiêm các quy định về an ninh an toàn thông tin của cấp thẩm quyền và quy định Sở Công Thương, Chi cục Quản lý thị trường

11. Kế toán Chi cục có trách nhiệm quản lý, sử dụng, lưu trữ phần mềm kế toán và các chứng từ kế toán theo quy định.

Điều 8. Công chức, người lao động của Chi cục được cử đi học hoặc các lớp bồi dưỡng trong tình phải đảm bảo hoàn thành các công việc chính được phân công hay phụ trách trong thời gian đi học mà người khác không làm thay được. Nếu thực hiện việc học Online thì phải học tại trụ sở cơ quan, phòng, đội.

Điều 9. Trong khi thi hành nhiệm vụ, công chức, người lao động phải phục tùng sự chỉ đạo và hướng dẫn trực tiếp của Lãnh đạo, có quyền trình bày ý kiến của mình khác với ý kiến của Lãnh đạo nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo đó, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp trên (Lãnh đạo trực tiếp).

Điều 10. Công chức phải mặc trang phục ngành trong thời gian làm việc hàng ngày tại cơ quan, khi thi hành công vụ và trong các buổi hội nghị (kể cả hội nghị Đảng, Đoàn thể) theo quy định.

Theo quy định của Luật Lao động hiện hành thời gian làm việc tại cơ quan là 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, sáng 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút. Trường hợp do yêu cầu công tác phải làm thêm giờ vào các ngày Lễ, Tết trong năm, thứ bảy, chủ nhật, ngày thường thì lãnh đạo các phòng, đội xem xét bố trí nghỉ bù phù hợp theo yêu cầu của công việc và phải báo cáo bằng văn bản với Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc thanh toán chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ của Chi cục và theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Quy định về giải quyết nghỉ phép:

Ngay từ đầu năm công chức, người lao động công tác tại các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội QLTT phải đăng ký kế hoạch, thời gian nghỉ phép chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi và trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt. Trước khi nghỉ phép, công chức, người lao động gửi đơn xin nghỉ phép về Chi cục phê duyệt, thông qua phòng Tổ chức - Hành chính tối thiểu trước 03 ngày (*trừ những trường hợp đột xuất*). Việc nghỉ phép đảm bảo hầu hết công chức và người lao động đều được giải quyết nghỉ phép trong năm (lưu ý việc bố trí nghỉ phép cho công chức và người lao động của từng phòng đội trên tinh thần đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của từng bộ phận). Trường hợp đặc biệt, có lý do khách quan thì Lãnh đạo Chi cục xem xét quyết định.

- Công chức, người lao động nghỉ việc riêng (căn cứ theo Điều 115 Bộ Luật lao động):

+ Trường hợp công chức, người lao động nghỉ vẫn được hưởng nguyên lương: Kết hôn được nghỉ 03 ngày; con kết hôn được nghỉ 01 ngày; bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết, vợ chết hoặc chồng chết, con chết được nghỉ 03 ngày và theo các quy định của pháp luật hiện hành. Trong các trường hợp trên công chức, người lao động nghỉ phải báo cáo Đội trưởng, Trưởng phòng và Đội trưởng, Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Chi cục thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

+ Trường hợp công chức, người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết, bố hoặc mẹ kết hôn, anh, chị, em ruột kết hôn và phải báo cáo với Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng bằng văn bản.

+ Ngoài những quy định trên công chức, người lao động nghỉ không hưởng lương phải báo cáo Đội trưởng, Trưởng phòng và Đội trưởng, Trưởng phòng phải báo cáo bằng văn bản và được sự đồng ý của Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng.

- Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng giải quyết chế độ nghỉ phép năm, nghỉ ốm, nghỉ việc vì các lý do nêu trên đối với công chức và người lao động thuộc Chi cục. Công chức, người lao động phải có đơn xin nghỉ, nêu rõ lý do, giấy tờ có liên quan; Chi cục Quản lý thị trường giải quyết cho nghỉ phép phải có giấy đồng ý cho phép nghỉ và thực hiện việc lưu trữ, tổng hợp.

Đối với công chức nghỉ phép đi nước ngoài phải làm hồ sơ xin phép trước 30 ngày để Chi cục trình Sở Công Thương xem xét quyết định, khi đi nước ngoài về công chức phải báo đã trở về và đi làm sau thời gian nghỉ phép đi nước ngoài.

- Công chức, người lao động ra khỏi địa bàn quản lý và đi ra ngoại tỉnh trong giờ hành chính phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng (trình tự thủ tục xin phép như sau: Công chức, người lao động báo cáo bằng văn bản với Trưởng phòng, Đội trưởng trực tiếp quản lý. Trưởng phòng, Đội trưởng trực tiếp quản lý có ý kiến xác nhận và chuyển văn bản về Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng xem xét giải quyết theo thẩm quyền).

- Trường hợp công chức, người lao động được cử đi học, phải gửi lịch học hoặc thông báo của nhà trường có liên quan đến thời gian học tập cho Trưởng Phòng, Đội trưởng trực tiếp quản lý và đồng thời gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng. Trong thời gian được cử đi học công chức phải cam kết bằng văn bản hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trưởng phòng, Đội trưởng thực hiện việc chấm công hàng ngày. Công chức, người lao động khi đi công tác, đi họp, từ 1 buổi (1/2 ngày) trở lên phải ghi lên bảng theo dõi công tác tại phòng làm việc. Trưởng phòng, Đội trưởng xếp lịch để công chức, người lao động đi công tác nhưng phải có người trực Phòng, Đội để giải quyết công việc. Hàng tháng các Phòng, Đội gửi bảng chấm công của đơn vị mình về Chi cục chấm nhất trước ngày mùng 05 của tháng kế tiếp.

Điều 12. Công chức, người lao động không hút thuốc lá trong phòng làm việc và trong các cuộc họp của cơ quan; Không được làm việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc; không uống rượu, bia (*có cồn*) trong giờ hành chính, buổi trưa ngày làm việc và thời gian được phân công trực cơ quan. Chấp hành nghiêm túc luật giao thông đường bộ. Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ theo dõi và tùy mức độ vi phạm có thể xem xét báo cáo, xử lý theo quy định hoặc được xem là tiêu chí để đánh giá xét thi đua cuối năm.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

Điều 13. Kế hoạch công tác năm

1. Căn cứ nhiệm vụ được giao trong chương trình, kế hoạch công tác của Sở Công Thương, chỉ đạo của UBND tỉnh, của Sở Công Thương và tình hình thực tế để xây dựng kế hoạch công tác năm. Mỗi công việc trong kế hoạch công tác cần xác định rõ nội dung: đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp.

2. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ các Đội QLTT xây dựng Kế hoạch công tác năm; chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kế hoạch công tác năm của Sở Công Thương, phòng Tổ chức - Hành chính dự thảo kế hoạch công tác năm của Chi cục và gửi xin ý kiến Lãnh đạo Chi cục, các phòng, các Đội QLTT.

3. Chậm nhất 03 ngày làm việc, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ các Đội QLTT gửi văn bản góp ý gửi phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tổng hợp, hoàn thiện trình Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng ban hành.

4. Căn cứ kế hoạch công tác năm, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội QLTT triển khai thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung công việc mà mình đưa vào Kế hoạch công tác năm.

5. Căn cứ quy định của pháp luật, kế hoạch công tác năm, chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục và theo chức năng, nhiệm vụ được giao, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, các Đội QLTT chủ động xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Phòng, Đội mình theo từng nội dung, nhiệm vụ cụ thể.

Điều 14. Theo dõi và đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng, năm, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ Đội trưởng các Đội QLTT rà soát, thống kê, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác gửi phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ chủ trì tổng hợp để báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền chi cục trưởng về kết quả thực hiện, những công việc còn tồn đọng, các vướng mắc, phát sinh, nguyên nhân và hướng giải quyết, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thực hiện thời gian tới.

2. Phó Chi cục trưởng thường xuyên theo dõi, đôn đốc và đánh giá cụ thể việc thực hiện kế hoạch công tác của các Phòng, Đội và lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

3. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác, gửi Sở Công Thương theo quy định.

Chương IV

ĐI CÔNG TÁC,

TIẾP KHÁCH, PHÚNG VIẾNG TANG LỄ



Điều 15. Chế độ báo cáo đi công tác

1. Công chức, người lao động đi công tác (*ngoài địa bàn quản lý và đi ra ngoài tỉnh*) phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng phòng, Đội trưởng và Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng về nội dung, chương trình, địa điểm, thời gian công tác.

2. Trưởng các phòng/đội đi công tác, ngoài việc báo cáo Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách; đồng thời thông báo cho công chức, người lao động trong Phòng, Đội biết và giao nhiệm vụ, người thay thế bố trí công việc trong thời gian đi công tác.

3. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng cử đi công tác thông báo Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính biết để theo dõi, bố trí.

4. Khi đi công tác về có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc cho người phụ trách trực tiếp hoặc người giao nhiệm vụ cho mình trước khi đi công tác.

Điều 16. Tiếp khách

1. Khách đến làm việc công chức, người lao động phải luôn có thái độ niềm nở, nhiệt tình đón tiếp và giúp đỡ.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính hướng dẫn cụ thể cho khách đến làm việc các nội quy, quy định, giới thiệu gặp những người có trách nhiệm tiếp và giải quyết công việc, khi khách có nhu cầu ăn, nghỉ Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo và xin ý kiến Chi cục trưởng/Quyền Chi cục trưởng để bố trí, sắp xếp.

Điều 17. Phúng viếng, tang lễ

1. Lãnh đạo, công chức, người lao động trong đơn vị không may bị tử vong thì Lãnh đạo Chi cục phụ trách trực tiếp phối hợp với các tổ chức đoàn thể làm việc với địa phương để tổ chức tang lễ và cất cử người trực.

2. Tang lễ của tư thân, phụ mẫu, chồng (vợ), con của công chức, người lao động tùy từng thời điểm cụ thể và theo tính chất công việc; Chuyên môn, các tổ chức đoàn thể có sự chỉ đạo phù hợp với tình hình nhằm thăm hỏi chia sẻ, động viên và vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các trường hợp ngoài đơn vị có mối quan hệ công tác thì Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng xem xét và quyết định cụ thể.

Chương V

TIẾP NHẬN, BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 18. Tiếp nhận và quản lý văn bản

1. Văn thư Chi cục tiếp nhận tất cả các văn bản đến Chi cục; quản lý văn bản phát hành, in sao, lưu trữ văn bản, hồ sơ tài liệu; đôn đốc và lập hồ sơ theo dõi

thời gian xử lý văn bản tại các đơn vị và báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản của các đơn vị tại các cuộc giao ban.

2. Trưởng phòng, Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Chi cục về tình hình xử lý văn bản, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; kiểm tra đầy đủ nội dung thể thức trước khi trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.

3. Công chức có trách nhiệm nghiên cứu, xử lý văn bản đến; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn và bảo đảm sự chuẩn xác về thể thức, nội dung; lập hồ sơ công việc, quản lý hồ sơ tài liệu và thực hiện chế độ bảo mật theo đúng quy định của pháp luật.

4. Văn bản sau khi giải quyết xong đều phải lập thành hồ sơ công việc theo quy định. Khi chuyển công tác, 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 phòng, đội.

5. Đối với hồ sơ các vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính các phòng chuyên môn, nghiệp vụ lập, theo dõi, nộp lưu hồ sơ theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm soạn thảo và trình tự ban hành văn bản

1. Các văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của Chi cục, các phòng/đội chủ trì soạn thảo và trình ký theo quy định. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của các phòng/đội hay kiểm soát viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn đó trực tiếp soạn thảo.

2. Văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên giao Chi cục tham mưu soạn thảo, các phòng/đội liên quan tham mưu, chủ trì soạn thảo chuyển cho Phó Chi cục trưởng phụ trách xem xét và thực hiện theo quy định.

3. Các văn bản có nội dung liên quan đến nhiều lĩnh vực, thuộc chuyên môn nghiệp vụ của nhiều bộ phận thì phòng/đội được giao chủ trì, phối hợp, trao đổi ý kiến với các phòng/đội liên quan để tham mưu soạn thảo.

Điều 20. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

1. Thẩm quyền ký, ban hành các văn bản của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo quyết định của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng về việc phân công nhiệm vụ công tác trong Lãnh đạo Chi cục Quản lý thị trường.

2. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính được thừa lệnh Chi cục trưởng ký giấy giới thiệu, giấy đi đường, giấy mời, lệnh điều xe, thông báo nội dung một số cuộc họp, sao y các văn bản theo quy định.

3. Thẩm quyền ký, ban hành các văn bản của Đội trưởng, Phó Đội trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân công của Đội trưởng.

Điều 21. Xử lý, quản lý công văn

1. Việc quản lý, xử lý các loại công văn, văn bản đi, đến thì văn thư thực



hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ.

2. Đối với các loại văn bản đến văn thư tiếp nhận vào sổ trình Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng duyệt chuyển các phòng/đội và cá nhân có liên quan thực hiện, văn thư lưu giữ tất cả các văn bản đến, đồng thời chuyển qua hệ thống quản lý văn bản.

3. Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng quyết định việc cung cấp các văn bản ra ngoài. Công chức, người lao động không được tự ý cung cấp các văn bản ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng.

4. Đối với văn bản mật thì thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Chương VI

CÔNG TÁC BẢO QUẢN TÀI LIỆU, CUNG CẤP THÔNG TIN VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NỘI BỘ

Điều 22. Lãnh đạo Chi cục và lãnh đạo các phòng, đội nâng cao vai trò trách nhiệm của người đứng đầu trong việc quản lý hồ sơ hồ sơ, tài liệu thông tin, tăng cường công tác giáo dục tuyên truyền đến toàn thể công chức, người lao động về tầm quan trọng, tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của từng cá nhân đối với công tác này.

Điều 23. Các Công chức, người lao động trong cơ quan nâng cao ý thức cảnh giác giữ bí mật nhà nước trong quá trình thực thi nhiệm vụ, phối hợp công tác, thực hiện nghiêm túc các quy định về cung cấp thông tin.

Điều 24. Nghiêm cấm công chức, người lao động: Cung cấp thông tin sai lệch, không đầy đủ, hủy hoại thông tin, làm giả thông tin; Cung cấp hoặc sử dụng thông tin, mạng xã hội... để chống lại nhà nước, phá hoại chính sách đoàn kết, kích động bạo lực; Cung cấp hoặc sử dụng thông tin nhằm xuyên tạc, vu khống xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân, cơ quan, gây mất đoàn kết nội bộ.

Điều 25. Công chức, người lao động phải có trách nhiệm bảo quản, sắp xếp gọn gàng tài liệu làm việc; không để thất lạc, mất mát, không được cung cấp tài liệu cơ quan đơn vị, tiết lộ bí mật công tác với những người không có trách nhiệm; tất cả công chức, người lao động khi tiếp nhận thông tin phải bảo đảm giữ bảo mật thông tin, khi cung cấp thông tin cho người khác (kể cả trong cơ quan) phải được sự đồng ý của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng. Không được đưa thông tin, tài liệu cơ quan lên mạng xã hội, mọi thông tin, tài liệu đưa lên Website của Chi cục phải được Ban biên tập cổng thông tin điện tử thẩm định.

Điều 26. Việc cung cấp thông tin, tài liệu của Chi cục Quản lý thị trường do Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng quyết định. Không được để lộ, lọt thông tin tài liệu của Chi cục ra bên ngoài với bất kỳ hình thức nào khi chưa được phép

của Chi cục trưởng, thực hiện việc kiểm tra kiểm soát chặt chẽ các thiết bị kỹ thuật, các thiết bị lưu trữ, kiểm soát việc sao chép, chuyển giao tài liệu của công chức, người lao động tại Chi cục theo đúng quy định.

Chương VII

TỔ CHỨC HỘI NGHỊ VÀ CÁC CUỘC HỌP CƠ QUAN

Điều 27. Lãnh đạo Chi cục tiến hành triển khai tổ chức các cuộc họp giao ban, hội nghị sơ kết, tổng kết, họp chuyên môn, tham mưu, tư vấn và Hội nghị công chức, người lao động để giải quyết những vấn đề liên quan đến hoạt động, đời sống tập thể và bàn bạc các giải pháp thực hiện nhiệm vụ kế hoạch, chuyên môn của cơ quan. Khi cần thiết để triển khai công tác hoặc triển khai nhiệm vụ đột xuất của cấp trên giao thì tổ chức họp toàn thể công chức, người lao động bất thường.

Điều 28. Lãnh đạo các phòng, đội trực thuộc và đơn vị được mời tham dự cuộc họp phải cử người tham dự đúng thành phần, có đủ thẩm quyền đáp ứng nội dung và yêu cầu của cuộc họp. Các đối tượng được mời dự họp có trách nhiệm thông báo trước cho người chủ trì tổ chức họp về việc không tham dự cuộc họp, lý do không tham dự và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp.

Điều 29. Người tham dự cuộc họp đúng giờ và đủ thời gian cuộc họp, trừ trường hợp đột xuất phải được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp

Trong khi dự họp, không được làm việc riêng, sử dụng điện thoại hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp. Nếu ra ngoài cuộc họp vì việc riêng phải được sự đồng ý của người chủ trì.

Không cung cấp thông tin, nội dung cuộc họp, tài liệu cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có thẩm quyền hoặc không trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến cuộc họp

Điều 30. Các báo cáo tại cuộc họp được trình bày tóm tắt nội dung hoặc chỉ nêu những vấn đề còn có ý kiến khác nhau, thời gian trình bày không quá 10 phút; trừ trường hợp khác do người chủ trì cuộc họp quyết định.

Việc phát biểu, trao đổi ý kiến tại cuộc họp phải ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề tập trung và những vấn đề được Lãnh đạo Chi cục định hướng thảo luận, những vấn đề đang còn ý kiến khác nhau. Thời lượng mỗi ý kiến phát biểu tại cuộc họp là không quá 07 phút, trường hợp khác do người chủ trì cuộc họp quyết định và phải chấp hành sự điều hành của chủ trì cuộc họp.

Nội dung kết luận cuộc họp của người chủ trì phải rõ ràng, cụ thể, thể hiện đầy đủ nội dung và yêu cầu của cuộc họp.

Điều 31. Đối với cuộc hội nghị quan trọng, theo chỉ đạo thì nội dung diễn biến của cuộc họp phải được đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị ghi thành biên bản. Biên bản phải được ghi đầy đủ, chính xác, có chữ ký xác nhận của người chủ trì hội nghị và được lưu trữ theo đúng quy định.

Trong trường hợp cần thiết, người chủ trì cuộc họp quyết định việc ghi âm, ghi hình cuộc họp. Việc lưu trữ tài liệu ghi âm, ghi hình cuộc họp thực hiện theo đúng quy định.

Điều 32. Đối với những cuộc họp được Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo ban hành thông báo ý kiến kết luận, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc cuộc họp, bộ phận tham mưu có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo chủ trì xem xét nếu được đồng ý gửi văn bản thông báo kết luận cuộc họp đến các phòng, đội liên quan biết để thực hiện.

Điều 33. Sáng thứ hai tuần đầu tiên của tháng toàn thể công chức, người lao động tham gia chào cờ, sinh hoạt dưới cờ thời gian bắt đầu vào lúc 7 giờ 30 phút (*theo kế hoạch của Đảng ủy Chi cục và Chi bộ xây dựng, ban hành, riêng Đội QLTT số 1 và Đội QLTT số 14 tham gia chào cờ và sinh hoạt chính trị tại Văn phòng Chi cục*).

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 34. Phó Chi cục trưởng phải báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng

1. Tình hình thực hiện những công việc của các phòng, đội và lĩnh vực, địa bàn được phân công phụ trách; những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng.

2. Nội dung và kết quả các cuộc hội nghị, cuộc họp do mình chủ trì, điều hành hoặc đại diện Lãnh đạo Chi cục tham dự.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị, đề xuất khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 35. Trách nhiệm của các phòng, đội trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

1. Thường xuyên cập nhật hệ thống thông tin nội bộ của Chi cục để nắm bắt được các chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục; thực hiện cung cấp đầy đủ thông tin, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Chi cục.

2. Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm), báo cáo chuyên đề, đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của Sở Công Thương, Chi cục Quản lý thị trường.

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ các Đội QLTT theo chức năng, nhiệm vụ và chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục tham mưu báo cáo của Chi cục đảm bảo chất lượng, thời gian theo yêu cầu.

Điều 36. Trách nhiệm của công chức, người lao động trong việc thực hiện

chế độ báo cáo

1. Công chức, người lao động thường xuyên báo cáo tiến độ, kết quả công việc được giao cho Trưởng phòng/Đội trưởng.

2. Khi được giao nhiệm vụ soạn thảo báo cáo, công chức phải tích cực, chủ động thực hiện đảm bảo chất lượng, thời gian.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Lãnh đạo Chi cục, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội QLTT và công chức, người lao động căn cứ để tổ chức thực hiện.

Điều 38. Những vấn đề chưa được cụ thể hoá tại Quy chế này, công chức, người lao động căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để chủ động thực hiện theo sự điều hành trực tiếp của Lãnh đạo Chi cục phù hợp với các quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, cần phải sửa đổi, bổ sung thì công chức, người lao động phản ánh về các phòng/đội tập hợp ý kiến báo cáo Chi cục trưởng/ Quyền Chi cục trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện./.



