

**CHI CỤC QLTT
TÀI LIỆU KIỂM SOÁT**
Mã số: 04

SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG BÌNH
CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG
Số: 26/QĐ-QLTT

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

Đồng hời, ngày 11 tháng 2 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các Phòng thuộc Chi cục Quản lý thị trường

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG QUẢNG BÌNH

Căn cứ Nghị định 10 /CP ngày 23/01/1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Quản lý thị trường;

Căn cứ Nghị định 27/2008/ NĐ-CP ngày 12/3/2008 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 10/CP ngày 23/01/1995 của Chính phủ về tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Quản lý thị trường;

Căn cứ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 04/11/2008 của UBND tỉnh Quảng Bình 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 Quảng Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy định chức năng nhiệm vụ của các Phòng thuộc Chi cục Quản lý thị trường.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Nghiệp vụ, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường và cán bộ công chức, nhân viên hợp đồng lao động trong các Phòng có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Nơi nhận

- Sở Công Thương đề b/c;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các Phòng, Đội QLTT trực thuộc;
- Lưu VP.



Phan Tiến Ngà



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc

Chi cục Quản lý thị trường

(Ban hành kèm theo Quyết định: 26 / QĐ-QLTT ngày 11 / 2 / 2009
của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường Quảng Bình)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Phòng Tổ chức-Hành chính; Phòng Nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) là Phòng chức năng, chuyên môn thuộc Chi cục Quản lý thị trường; có chức năng tham mưu, giúp lãnh đạo Chi cục thực hiện chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước về quản lý thị trường và chỉ đạo các Đội Quản lý thị trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thị trường, đấu tranh chống các vi phạm pháp luật trong hoạt động thương mại, công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và các mặt công tác của Chi cục trưởng, đồng thời chịu sự chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ của các Phó Chi cục trưởng theo từng lĩnh vực công tác do Chi cục trưởng phân công và có trách nhiệm chủ động phối hợp với các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phòng Tổ chức-Hành chính:

Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thực hiện nhiệm vụ:

a) Tổ chức xây dựng lực lượng:

Chuẩn bị các văn bản chỉ đạo, quản lý, phương án sắp xếp, bố trí cán bộ, xây dựng quy hoạch cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức theo các quy định về phân cấp quản lý và quản lý hồ sơ cán bộ công chức.

Thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, hợp đồng lao động như: Tiền lương, BHXH, BHYT, bảo hộ lao động, an toàn lao động và kiểm tra việc thực hiện các chính sách, chế độ theo quy định của nhà nước.

b) Quản lý tài chính, tài sản, ấn chỉ:

Quản lý, sử dụng tốt, có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản được giao theo đúng chế độ quy định của pháp luật Nhà nước và Quy chế của Chi cục; thực hiện tốt chế độ báo cáo tài chính theo quy định; quản lý, xử lý tài sản hàng hoá tịch thu sung quỹ Nhà nước, cấp phát, thanh toán ấn chỉ Quản lý thị trường.

c) Hành chính - Văn thư:

Xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc bảo đảm các điều kiện cần thiết cho hoạt động của toàn Chi cục;

Thực hiện công tác đối ngoại, đón tiếp khách; chuẩn bị các tài liệu, phương tiện, kinh phí cần thiết cho chuyến đi công tác của Lãnh đạo Chi cục; chuẩn bị cơ sở vật chất đảm bảo cho các cuộc họp của Chi cục; giao dịch hành chính của cơ quan; thực hiện công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, công tác phòng chống thiên tai.

Quản lý tin học, khai thác mạng Internet. Chuyển phát văn bản, lưu trữ các hồ sơ cán bộ, con dấu, tài liệu công văn đi và đến.

d) Tổng hợp:

Lập kế hoạch hoạt động tuần của Lãnh đạo Chi cục, nội dung các cuộc họp giao ban Lãnh đạo; tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động của Chi cục theo quy định của Tỉnh và của ngành;

Ghi biên bản các cuộc họp giao ban hàng tuần của Văn phòng Chi cục, các cuộc họp cán bộ cấp Lãnh đạo toàn Chi cục và thông báo kết luận nội dung cuộc họp của Chi cục trường nếu xét thấy cần thiết;

Kiểm tra thể thức văn bản của Chi cục trước khi được Lãnh đạo Chi cục ký và phát hành các văn bản đồng thời cập nhật vào mạng tin học của Chi cục. Việc phát hành văn bản và quản lý văn bản phải đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Chi cục.

đ) Thanh tra nội bộ:

Xem xét các đơn thư khiếu nại, tố cáo cán bộ công chức, nhân viên phục vụ trong Chi cục.

2. Phòng Nghiệp vụ.

Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thực hiện nhiệm vụ:

- a) Lập chương trình kế hoạch công tác của Chi cục;
- b) Theo dõi các Đội Quản lý thị trường trong việc thực hiện kế hoạch kiểm tra kiểm soát và xử lý vi phạm;
- c) Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm tra và xử lý vi phạm;
- d) Tiếp nhận hồ sơ và đề xuất ra Quyết định xử lý các vụ việc vượt quá thẩm quyền của Đội Quản lý thị trường;
- đ) Tiếp nhận, thẩm tra các ý kiến phản ánh, các đơn thư khiếu nại của công dân đối với các Quyết định xử lý của các Đội Quản lý thị trường;
- e) Tổ chức công tác phối hợp kiểm tra liên ngành, liên huyện;
- f) Thực hiện chức năng tổ thường trực giúp việc Ban 127 tỉnh;
- g) Theo dõi diễn biến tình hình giá cả thị trường, thống kê tổng hợp báo cáo nghiệp vụ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo chuyên đề theo quy định;
- h) Quản lý hồ sơ xử lý của Chi cục.
- k) Thường trực giải quyết các đơn thư khiếu nại liên quan đến việc xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 3: Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng có Trưởng phòng và có 01-02 Phó trưởng phòng giúp việc;

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật Trường phòng, Phó trường phòng và cán bộ công chức các phòng do Chi cục trưởng quyết định.

2. Biên chế:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính: Biên chế 6 người, trong đó có 5 công chức (4 công chức hành chính, 01 lái xe và 01 HĐ 68);

b) Phòng Nghiệp vụ: Biên chế 3 công chức.

Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của Trường phòng

a) Trách nhiệm:

- Chỉ đạo điều hành Phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng quy định của Nhà nước, các văn bản pháp luật có liên quan và quy chế hoạt động của Chi cục và trước pháp luật những nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc đã uỷ nhiệm cho cấp phó;

- Phân công công việc cho Phó trường phòng phụ trách một số công việc cụ thể thuộc trách nhiệm của Phòng; chủ động phối hợp giữa các Phòng, các Đội Quản lý thị trường để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

b) Phạm vi thực hiện nhiệm vụ:

- Những công việc thuộc chức năng, thẩm quyền được pháp luật quy định;

- Tham mưu đề xuất những vấn đề chung của Chi cục và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng;

- Thực hiện công tác cải cách hành chính trong nội bộ Phòng và tham mưu công tác cải cách hành chính của Chi cục;

- Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó trường phòng nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng do Phó trường phòng đi công tác vắng.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi thực hiện nhiệm vụ của Phó Trường phòng

a. Trách nhiệm:

Các Phó Trường phòng được phân công một số công việc được sử dụng quyền hạn của Trường phòng để điều hành công việc và chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Trường phòng và trước pháp luật những quyết định của mình.

b. Phạm vi thực hiện nhiệm vụ:

Chỉ đạo cán bộ thuộc quyền quản lý của Phòng thực hiện những nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc được Trường phòng uỷ quyền;

Chỉ đạo kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Nhà nước, các Quyết định, Kế hoạch công tác của Chi cục và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong phạm vi được phân công;

Chủ động phối hợp giữa các Phòng, các Đội Quản lý thị trường để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

Đối với những vấn đề liên quan đến trách nhiệm các Phòng, các Đội Quản lý thị trường thì phải xin ý kiến Trường phòng trước khi quyết định.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ công chức trong Phòng.

Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Trưởng phòng, Phó trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Chi cục giao theo chức năng nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, 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 và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; và các quy định của ngành, của Chi cục.

Điều 7. Mối quan hệ công tác và chế độ làm việc

1. Trưởng phòng là đầu mối tiếp nhận các công việc do Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng giao đối với lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng. Đồng thời Trưởng phòng là đầu mối phản ánh các hoạt động cũng như kiến nghị, đề xuất của công chức trong Phòng với Chi cục trưởng và các Phó Chi cục trưởng.

2. Đối với các công việc khẩn cấp cần phải giải quyết kịp thời mà Trưởng phòng đi công tác vắng theo yêu cầu của Chi cục trưởng hoặc các Phó Chi cục trưởng, công chức thuộc Phòng báo cáo tình hình công tác và nhận nhiệm vụ trước Chi cục trưởng hoặc các Phó Chi cục trưởng đối với các nhiệm vụ được phân công nhưng ngay sau đó phải báo cáo lại với Trưởng phòng.

3. Đối với các lĩnh vực được Chi cục trưởng phân công cho các Phó Chi cục trưởng đảm nhiệm, Phòng có trách nhiệm trình các Phó Chi cục trưởng sửa và ký các văn bản đề xuất của Phòng theo sự chỉ đạo và kiểm tra của Chi cục trưởng.

4. Chủ động tổng hợp tình hình, đề xuất Chi cục trưởng hoặc các Phó Chi cục trưởng tham gia các cuộc họp liên quan đến công tác của Phòng.

5. Trong mối quan hệ giải quyết công việc có liên quan đến các Phòng, Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục, những công việc do Phòng chủ trì thì Phòng phải có trách nhiệm kết hợp với các Phòng, Đội để thực hiện tốt công việc được giao. Đối với công việc mà Phòng phối hợp thì Phòng có trách nhiệm cung cấp tình hình, kết quả hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được giao cho các Phòng, Đội khi có yêu cầu.

6. Đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác đến quan hệ công tác:

- Cán bộ công chức trong Phòng phải có thái độ khiêm tốn, lịch sự và có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ các nội dung theo quy định;

- Không được gây phiền hà, sách nhiễu đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác đến quan hệ công tác;

7. Một số chế độ công tác khác:

Cán bộ công chức trong Phòng phải chấp hành nghiêm chỉnh chế độ, thời gian làm việc theo đúng quy định của tỉnh, của ngành và của Chi cục;

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng căn cứ các quy định của Pháp luật và nhiệm vụ được giao để tổ chức thực hiện quy định này, có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ công chức trong Phòng và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện có hiệu quả.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề cần thiết phải sửa đổi bổ sung, Trưởng phòng báo cáo Chi cục trưởng xem xét quyết định.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.



Phan Tiến Ngà