

Số: /QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của
các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đội Quản lý thị trường thuộc
Chi cục Quản lý thị trường**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội Quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Pháp lệnh Quản lý thị trường số 11/2016/UBTVQH13 ngày 08/3/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh số 01/2018/UBTVQH14 ngày 22/12/2018 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của 04 pháp lệnh có liên quan đến quy hoạch;

Căn cứ Quyết định số 55/2021/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp nhà nước, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước thuộc UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 20/3/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương ban hành kèm theo Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 24/01/2024 của UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 24/3/2025 về việc thành lập Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-SCT ngày 04/4/2025 của Giám đốc Sở Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Quản lý thị trường;

Xét đề nghị của Chi cục Quản lý thị trường tại Tờ trình số 04/TTr-QLTT ngày 29/5/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các phòng chuyên môn, nghiệp vụ (sau đây gọi tắt là các phòng) và các đội Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là các đội) thuộc Chi cục Quản lý thị trường.

Điều 2. Giao Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường

1. Tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, các đội Quản lý thị trường theo quyết định được phê duyệt.

2. Giao các phòng, đội Quản lý thị trường triển khai Quy định này đồng thời phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, người lao động đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, có sự phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, thống nhất giữa các phòng, đội Quản lý thị trường.

3. Quyết định Bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động đối với các chức vụ Trưởng phòng/Đội trưởng, Phó trưởng phòng/Đội phó và tương đương.

Xin chủ trương của Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) đối với việc bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động trước lúc Quyết định bổ nhiệm lần đầu, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động đối với các chức vụ Trưởng phòng/Đội trưởng, Phó trưởng phòng/Đội phó và tương đương.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường và Thủ trưởng các cơ quan liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Cục QL&PT thị trường trong nước-Bộ Công Thương;
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, QLTT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đặng Văn Thành

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và đội Quản lý thị trường trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường

I. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường (sau đây gọi tắt là Chi cục) có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, biên chế, lao động tiền lương, bảo vệ chính trị nội bộ của Chi cục; công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản trị, tài chính - kế toán; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua khen thưởng; công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo quy định và phân cấp của Sở Công Thương; quản lý tài chính, tài sản của Chi cục và tổng hợp chương trình kế hoạch làm việc của Chi cục.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác tổ chức cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ

a) Xây dựng các kế hoạch hàng năm về các nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ của Chi cục;

b) Tham mưu thực hiện các quy định của pháp luật về chức danh chuyên môn nghiệp vụ các ngạch công chức Quản lý thị trường; tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý; thực hiện các quy định mẫu, quy cách, chế độ cấp phát, quản lý, sử dụng số hiệu, biển hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục và Thẻ kiểm tra thị trường;

c) Thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật, thi đua khen thưởng và các chính sách khác đối với công chức do Chi cục quản lý, sử dụng theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Xây dựng, trình Chi cục trưởng các quy định, quy chế, quy trình quản lý, sử dụng công chức, người lao động của Chi cục theo quy định; kiểm tra, hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định về quản lý công chức, người lao động thuộc Chi cục;

đ) Đề xuất cấp, tạm đình chỉ sử dụng, thu hồi Thẻ kiểm tra thị trường đối với công chức thuộc Chi cục theo quy định và phân cấp của Cục Quản lý và phát triển thị trường trong nước - Bộ Công Thương;

e) Theo dõi, quản lý hồ sơ công chức, người lao động thuộc Chi cục, cập nhật

thông tin của công chức, người lao động theo phân cấp và quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá, phân loại công chức định kỳ hàng năm theo phân cấp và quy định của pháp luật;

h) Thực hiện công tác đánh giá, kê khai tài sản hàng năm đối với công chức theo phân cấp và quy định của pháp luật;

i) Trình Chi cục trưởng báo cáo Giám đốc Sở Công Thương và cấp có thẩm quyền xem xét việc cử công chức đi công tác, học tập trong nước và ngoài nước theo phân cấp và quy định của pháp luật;

k) Tổ chức triển khai thực hiện các nội dung về công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định;

l) Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch, các văn bản khác về lĩnh vực tổ chức cán bộ;

m) Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

n) Tổng kết, báo cáo công tác tổ chức cán bộ của Chi cục theo quy định.

2.2. Công tác quản lý biên chế, ngạch, bậc tiền lương

a) Xây dựng kế hoạch biên chế, cơ cấu ngạch công chức, tuyển dụng, thi nâng ngạch đối với công chức của Chi cục theo phân cấp và quy định của pháp luật;

b) Trình Chi cục trưởng giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trực thuộc Chi cục trong phạm vi tổng biên chế được Sở Công Thương giao và theo phân cấp quản lý;

c) Đề xuất thực hiện công tác tuyển dụng công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch công chức theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Theo dõi, thực hiện chế độ chính sách, tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chính sách khác đối với công chức, người lao động thuộc Chi cục theo phân cấp và quy định của pháp luật.

2.3. Công tác tài chính, kế toán

Tham mưu cho Chi cục trưởng quản lý việc thực hiện thu, chi ngân sách Nhà nước theo Luật Ngân sách, Luật Kế toán; quản lý tài chính, tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản tại các đơn vị thuộc Chi cục theo phân cấp, bao gồm:

a) Quản lý việc thực hiện công tác lập, chấp hành và quyết toán ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách:

- Chủ trì, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Chi cục trong việc xây dựng, tổng hợp dự toán ngân sách hàng năm của Chi cục và xây dựng phương án phân bổ ngân sách cho các đơn vị thuộc Chi cục và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện;

- Thực hiện thẩm định, trình Chi cục trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng kinh phí hàng năm, kế hoạch đấu thầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản

của các đơn vị theo phân cấp;

- Thẩm định và trình Chi cục trưởng phê duyệt dự toán chi tiết các đề án, nhiệm vụ thuộc các nguồn kinh phí sự nghiệp của Chi cục theo phân cấp;

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Chi cục thực hiện quản lý nhà nước đối với nguồn vốn hỗ trợ và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ theo quy định của pháp luật (nếu có);

- Chủ trì đề xuất xử lý những khó khăn về tài chính, tài sản đối với các đơn vị;

- Thực hiện thẩm tra quyết toán ngân sách hàng năm đối với các đơn vị thuộc Chi cục;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai việc thực hiện hệ thống thông tin quản lý ngân sách;

- Lập báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách hàng năm và công khai tài chính, ngân sách hàng năm của Chi cục;

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác mua sắm tập trung theo phân cấp, ủy quyền của Sở Công Thương;

- Phối hợp với các đơn vị của Sở Công Thương xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách đối với đơn vị thuộc Chi cục; phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra việc thực hiện đề án, chương trình, nhiệm vụ và kiến nghị với Chi cục trưởng điều chỉnh chi tiết trong phạm vi kế hoạch tài chính đã được duyệt bảo đảm mục tiêu chương trình, Đề án, nhiệm vụ đề ra.

b) Quản lý tài sản công:

- Tổ chức công tác quản lý tài sản công tại các đơn vị thuộc Chi cục; hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các định mức sử dụng tài sản công theo quy định của nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục và các đơn vị có liên quan thực hiện công tác rà soát, sắp xếp lại cơ sở nhà, đất do Chi cục quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Sở Công Thương;

- Phối hợp và thẩm định hồ sơ mua sắm, nhượng bán và thanh lý tài sản của các đơn vị thuộc Chi cục theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật;

- Phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá thực hiện, điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; trình Chi cục trưởng quyết định đầu tư dự án của các đơn vị sử dụng vốn đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Chi cục, kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.

2.4. Công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu trình Chi cục trưởng ban hành các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan;

b) Thực hiện công tác quản trị về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, quản lý các hoạt động công sở, bảo vệ, an ninh quốc phòng, thông tin liên lạc của cơ quan Chi cục; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai; phối hợp với các phòng, đội Quản lý thị trường xây dựng điều kiện, phương tiện làm việc, công cụ hỗ trợ của lực lượng Quản lý thị trường;

c) Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, làm việc của Chi cục;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện việc áp dụng và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng phù hợp theo tiêu chuẩn Việt Nam trong Chi cục;

đ) Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy tính, các thiết bị tin học, công nghệ thông tin thuộc Chi cục và theo đề nghị của các đơn vị thuộc Chi cục;

e) Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, bao gồm: dự thảo Kế hoạch thực hiện công tác văn thư - lưu trữ; dự thảo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ; tiếp nhận, xử lý và phát hành các loại văn bản đi, đến; quản lý và tổ chức chuyển giao, lưu trữ công văn đi, đến theo đúng quy trình, thời gian, đúng quy định của pháp luật về lưu trữ và bảo mật; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Chi cục lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; tổng hợp, thống kê, đánh giá, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ, định kỳ nộp tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật; kiểm tra về thể thức trình bày văn bản trước khi cấp số và đóng dấu; theo dõi, giám sát, phát hiện và kịp thời thực hiện biện pháp chấn chỉnh các sai sót trong thủ tục hành chính trong Chi cục; sao lục, phô tô văn bản và in ấn tài liệu phục vụ công tác của Lãnh đạo Chi cục và các đơn vị thuộc Chi cục; quản lý và sử dụng con dấu của Chi cục theo quy định; thực hiện các báo cáo, văn bản góp ý liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo quy định;

g) Tham mưu cho Chi cục trưởng trong công tác chỉ đạo, điều hành, xây dựng chương trình, kế hoạch về cải cách hành chính của Chi cục theo chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Công Thương; chủ trì việc xây dựng, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của Chi cục; báo cáo về công tác cải cách hành chính của Chi cục;

h) Tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác xử lý hàng hóa tịch thu của Chi cục và các đội theo quy định pháp luật. Phối hợp với các đội thực hiện chuyển giao hàng hóa tịch thu theo quy định và theo dõi kết quả chuyển giao, xử lý hàng hóa tịch thu sung ngân sách nhà nước;

i) Thực hiện công tác quản lý kho tang vật, hàng hóa vi phạm hành chính được các đội điều chuyển lên kho của Chi cục theo quy định;

k) Phối hợp thực hiện công tác mua sắm tập trung và thực hiện các dự án xây dựng của Chi cục theo phân cấp của Sở Công Thương;

l) Thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Chi cục.

2.5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức và phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp với các đơn vị có liên quan của Chi cục lập và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức;

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.6. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức phát động và triển khai các phong trào thi đua của Chi cục;

b) Thực hiện chính sách khen thưởng của Chi cục theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

c) Tiến hành sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và kiến nghị đổi mới công tác thi đua, khen thưởng của Chi cục.

2.7. Công tác khác

a) Giúp việc cho cấp ủy Đảng về công tác đảng, tổ chức đoàn thể chính trị xã hội;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;

c) Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết, chương trình hành động của Chính phủ, của Bộ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh, Ban Chỉ đạo chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả tỉnh Hà Tĩnh, chương trình hành động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Đầu mối thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước của Chi cục;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên hoặc Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Tổ chức - Hành chính có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước

Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, 01 Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

II. Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp

1. Vị trí và chức năng

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp là đơn vị trực thuộc Chi cục, có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng 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 hóa nhập lậu, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm, hàng hóa không rõ nguồn gốc, xuất xứ; hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ, vi phạm pháp luật về chất lượng, đo lường, an toàn thực phẩm, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các hành vi gian lận thương mại khác theo quy định pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; tổng hợp, báo cáo kết quả thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính của Chi cục theo quy định.

Tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện kiểm tra nội bộ việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ của các đơn vị trực thuộc chi cục; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước; công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực, tiết kiệm chống lãng phí; giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước bằng chính sách, pháp luật trong lĩnh vực quản lý thị trường và tổ chức thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1. Công tác nghiệp vụ

a) Căn cứ chính sách pháp luật, tình hình kinh tế, ý kiến chỉ đạo của cấp trên, theo dõi, tổng hợp, dự báo diễn biến tình hình thị trường, đối tượng, quy luật, phương thức, thủ đoạn của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thương mại trên thị trường;

b) Chủ trì công tác tổ chức thu thập thông tin, phản ánh của người tiêu dùng, phân tích, đánh giá, tham mưu, đề xuất với Chi cục trưởng chỉ đạo các đội tổ chức triển khai thực thi, áp dụng các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh, kiểm tra, xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động thương mại trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

c) Tham mưu Chi cục trưởng chỉ đạo công tác kiểm tra, kiểm soát, xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, buôn bán hàng cấm, gian lận thương mại và hàng giả, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; vi phạm hành chính

trong kinh doanh hàng hóa, dịch vụ - thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

d) Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các đội trong tổ chức thực hiện, áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu Chi cục trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính của các vụ việc vi phạm hành chính vượt quá thẩm quyền xử phạt của Đội trưởng;

đ) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ, kế hoạch, kiểm tra chuyên đề của Chi cục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch;

e) Tiến hành kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính đối với các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục.

2.2. Công tác tổng hợp

a) Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của chi cục theo quy định. Quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng hệ thống cơ sở dữ liệu về kết quả kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của các đội;

b) Tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Chi cục báo cáo kết quả thực hiện công tác xử lý vi phạm hành chính theo quy định và yêu cầu của cấp trên có thẩm quyền.

2.3. Công tác tiếp dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Thường trực công tác tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì việc tiếp nhận, thụ lý và phối hợp với các phòng, các đội trong việc tham mưu, đề xuất việc giải quyết các khiếu nại, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện pháp luật kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của cơ quan, công chức Quản lý thị trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục trưởng;

c) Chủ trì đề xuất, phối hợp với các phòng, các đội tổ chức việc kiểm tra, xác minh theo nội dung các đơn thư khiếu nại, tố cáo;

d) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc các phòng, các đội trong việc phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng kết quả của công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

2.4. Công tác kiểm tra nội bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Chi cục xây dựng kế hoạch và đề xuất kiểm tra nội bộ việc chấp hành qui định pháp luật trong hoạt động công vụ của các đơn vị trực thuộc Chi cục;

b) Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra nội bộ định kỳ và đột xuất việc chấp hành qui định pháp luật trong hoạt động công vụ của các đơn vị trực thuộc Chi cục;

c) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận tham mưu về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định của pháp luật. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về kiểm tra nội bộ của Chi cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp trong công tác tổng hợp, báo cáo tình hình kết quả thực hiện công tác kiểm tra nội bộ theo quy định.

2.5. Công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực của Chi cục; kiểm tra việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật trong phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực tại Chi cục và các phòng, các đội.

2.6. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các các đơn vị thuộc Chi cục tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản lý thị trường. Báo cáo Chi cục trưởng kết quả rà soát văn bản quy phạm pháp luật và đề xuất phương án xử lý đối với những văn bản pháp luật mâu thuẫn, chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục lập kế hoạch và tham mưu triển khai thực hiện việc phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng pháp luật về công tác quản lý thị trường;

c) Chủ trì việc kiểm tra, đánh giá, sơ kết, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật;

d) Chủ trì tổng hợp các vướng mắc trong thực thi, áp dụng văn bản quy phạm pháp luật, tham mưu Lãnh đạo Chi cục 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, hoạt động và thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường;

đ) Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo tình hình thi hành pháp luật về công tác kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của các đơn vị thuộc Chi cục; tham gia Hội đồng xử lý các vụ việc vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử lý vi phạm của Chi cục trưởng khi có yêu cầu của Chi cục trưởng; phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục đề xuất biện pháp nghiệp vụ xử lý đối với hành vi hành chính, quyết định hành chính, biện pháp hành chính áp dụng không đúng pháp luật trong hoạt động kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính của Chi cục và các đơn vị trực thuộc;

e) Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật đối với lĩnh vực phụ trách và các lĩnh vực có liên quan.

2.7. Công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

a) Có ý kiến về mặt pháp lý khi có yêu cầu của Chi cục trưởng đối với các văn bản chỉ đạo kiểm tra, kế hoạch kiểm tra, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kiểm

tra, xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục có ý kiến tham mưu về các vấn đề pháp lý liên quan đến nghiệp vụ và trực tiếp tham gia tổ tụng hành chính tại toà án để bảo vệ lợi ích hợp pháp của Chi cục theo uỷ quyền của Chi cục trưởng và quy định của pháp luật;

c) Chủ trì, phối hợp với các các đơn vị thuộc Chi cục tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp nhằm phòng ngừa và khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế đối với công chức, người lao động của Chi cục theo yêu cầu của Chi cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định.

2.8. Công tác bồi thường của Nhà nước

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước đối với các hoạt động của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2.9. Công tác khác

a) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Chi cục;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật;

c) Phối hợp với các phòng thuộc Chi cục trong công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công chức thuộc Chi cục; công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật;

d) Đánh giá, tổng kết, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cơ quan cấp trên, Chi cục trưởng giao và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp có Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, 01 Phó trưởng phòng được Trưởng phòng uỷ quyền điều hành hoạt động của Phòng.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức thực hiện theo quy định

của pháp luật và theo phân cấp.

III. Các đội Quản lý thị trường

1. Tên gọi, địa bàn quản lý, trụ sở

a) Đội Quản lý thị trường số 1

Địa bàn quản lý: thành phố Hà Tĩnh và các huyện: Thạch Hà, Hương Khê, Vũ Quang.

Trụ sở: thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh (trụ sở chính); thị trấn Hương Khê, huyện Hương Khê (trụ sở thứ 2).

b) Đội Quản lý thị trường số 2

Địa bàn quản lý: thị xã Hồng Lĩnh và các huyện: Can Lộc, Nghi Xuân, Đức Thọ, Hương Sơn.

Trụ sở: phường Bắc Hồng, thị xã Hồng Lĩnh (trụ sở chính); xã Quang Diệm, huyện Hương Sơn (trụ sở thứ 2).

c) Đội Quản lý thị trường số 3

Địa bàn quản lý: thị xã Kỳ Anh và các huyện: Kỳ Anh, Cẩm Xuyên.

Trụ sở: xã Kỳ Tân, huyện Kỳ Anh (trụ sở chính); thị trấn Cẩm Xuyên, huyện Cẩm Xuyên (trụ sở thứ 2).

2. Vị trí, chức năng

a) Đội Quản lý thị trường (*sau đây gọi tắt là đội*) là tổ chức trực thuộc Chi cục. Đội có chức năng giúp Chi cục trưởng 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 hoá không rõ nguồn gốc, xuất xứ; hành vi xâm 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 và các hành vi gian lận thương mại theo quy định pháp luật trên địa bàn quản lý và lĩnh vực được giao.

b) Đội có tư cách pháp nhân, có trụ sở, con dấu riêng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện công tác quản lý địa bàn, lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật; thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh trên địa bàn; thu thập thông tin về diễn biến tình hình thị trường, đối tượng, quy luật, phương thức, thủ đoạn của các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật về thương mại, công nghiệp trên địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; đề xuất và kiến nghị với chính quyền địa phương, Chi cục, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền biện pháp quản lý thị trường, ngăn ngừa vi phạm pháp luật trên địa bàn được phân công;

b) Kiểm tra chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa,

dịch vụ thương mại trên thị trường; kiểm tra cơ sở sản xuất đối với lĩnh vực, ngành hàng thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Công Thương và các lĩnh vực khác thuộc chức năng quản lý của đội trên địa bàn được phân công;

c) Trực tiếp hoặc phối hợp với các cơ quan nhà nước có liên quan tiến hành kiểm tra, kịp thời ngăn chặn, xử lý khi phát hiện các hành vi hoặc vụ việc có dấu hiệu vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

d) Áp dụng các biện pháp xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, công nghiệp và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

e) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phân công của Chi cục trưởng;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định và yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên có thẩm quyền;

h) Thực hiện công tác quản lý tài chính, tài sản, phương tiện làm việc, vũ khí, công cụ hỗ trợ và trang thiết bị khác; quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Chi cục trưởng;

i) Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật;

k) Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công vụ đối với công chức thuộc đội;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật và Chi cục trưởng giao.

4. Cơ cấu tổ chức

Các đội có Đội trưởng, các Phó Đội trưởng, các công chức chuyên môn, nghiệp vụ và lao động hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (nếu có).

Đội trưởng là người đứng đầu đội chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đội.

Phó Đội trưởng là người giúp Đội trưởng, chịu trách nhiệm trước Đội trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Đội trưởng vắng mặt, 01 Phó Đội trưởng được Đội trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của đội.

Các công chức thuộc Đội làm nhiệm vụ kiểm tra, kiểm soát thị trường theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng phân công.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Đội trưởng, Phó Đội trưởng và các công chức thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp./.