

Số: /QĐ-SCT

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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 tỉnh Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Pháp lệnh quản lý thị trường ngày 08 tháng 3 năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 08/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chi cục Quản lý thị trường tại Tờ trình số 57/TTr-QLTT ngày 08 tháng 8 năm 2025 và Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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 tỉnh Quảng Ngãi.

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

Quyết định số 1373/QĐ-SCT ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở; Chi cục trưởng, Trưởng các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội trưởng các Đội

Quản lý thị trường thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD Sở;
- Chi cục QLTT;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Môn

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và 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 tỉnh Quảng Ngãi**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 8 năm 2025
của Sở Công Thương Quảng Ngãi)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là đơn vị thuộc Chi cục) chịu sự lãnh đạo, quản lý của Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường, có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác quản lý thị trường trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường được giao tại Quy định này, Trưởng các phòng, Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức, người lao động thuộc đơn vị, đảm bảo thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao đúng quy định của pháp luật.

CHƯƠNG II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ VÀ CÁC ĐỘI QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Chi cục) có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng về 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 phòng chống tham nhũng; công tác cải cách hành chính; công tác thi đua khen thưởng; quản lý tài chính, tài sản của Chi cục và tổng hợp chương trình kế hoạch làm việc của Chi cục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

a) Tham mưu Chi cục trưởng trình Giám đốc Sở Công Thương chương trình, kế hoạch dài hạn, hàng năm về công tác 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 sổ hiệu, biển hiệu, phù hiệu, cờ hiệu, cấp hiệu, trang phục và Thẻ kiểm tra thị trường;

c) Tham mưu thực hiện trình tự, thủ tục tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, cách chức, 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 quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền;

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

e) Theo dõi hồ sơ công chức, người lao động, cập nhật thông tin của công chức, người lao động theo quy định;

g) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá, phân loại công chức định kỳ hàng năm theo phân cấp quản lý;

h) Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, kê khai tài sản hàng năm đối với công chức theo quy định và theo phân cấp quản lý;

i) Trình Chi cục trưởng xem xét việc cử công chức đi công tác, học tập trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý;

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 đối với các đơn vị trực thuộc;

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

n) Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

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

a) Xây dựng kế hoạch biên chế, cơ cấu ngạch công chức, thi nâng ngạch đối với công chức của Chi cục theo quy định của pháp luật; đề xuất thực hiện công tác đăng ký tuyển dụng công chức, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch công chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý;

b) Tham mưu trình Chi cục trưởng giao chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trực thuộc Chi cục trong phạm vi tổng biên chế được giao;

c) 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 theo 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: Tham mưu xây dựng dự toán ngân sách, kinh phí hàng năm và nguồn kinh phí khác (nếu có) của đơn vị gửi Sở Công Thương tổng hợp trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, pháp luật về đầu tư công và quy định khác của pháp luật có liên quan; Thẩm định, trình phê duyệt các nhiệm vụ liên quan đến công tác đấu thầu mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản của đơn vị theo phân cấp; thẩm định và trình phê duyệt dự toán chi tiết các đề án, nhiệm vụ các nguồn kinh phí khác của Chi cục theo phân cấp quản lý.

Chủ trì đề xuất xử lý những khó khăn về tài chính, tài sản đối với các đơn vị; 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 gửi đơn vị cấp trên; phối hợp tổ chức thực hiện công tác mua sắm theo phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; 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; 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 (nếu có);

b) Quản lý tài sản công: Tổ chức công tác quản lý tài sản công tại các đơn vị; hướng dẫn việc chấp hành các định mức sử dụng tài sản công theo quy định của nhà nước; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác rà soát, sắp xếp lại cơ sở nhà, đất và thẩm định hồ sơ mua sắm, nhượng bán và thanh lý tài sản của các đơn vị theo quy định của pháp luật và theo phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; Phối hợp tổ chức thực hiện, theo dõi, đánh giá, giám sát thực hiện, điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn và dài hạn hàng năm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp; phối hợp với các đơn vị thuộc Chi cục thực hiện việc tiếp nhận, chuyển giao hàng hóa tịch thu theo quy định và tham mưu thực hiện xử lý tài sản sau khi đã có quyết định phê duyệt xác lập quyền sở hữu toàn dân.

2.4. Công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu trình Chi cục trưởng ban hành quy chế làm việc, nội quy cơ quan; tổ chức thực hiện quy chế công sở; 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

theo chức năng, nhiệm vụ; thực hiện công tác lễ tân, hậu cần và các công tác hành chính, quản trị khác theo quy định;

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; thường trực công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai tại cơ quan; phối hợp với Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, các Đội Quản lý thị trường xây dựng điều kiện, phương tiện làm việc, công cụ hỗ trợ của lực lượng Quản lý thị trường; tham mưu Chi cục trưởng mua sắm, cấp phát trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, quản lý tài sản công của cơ quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của cấp có thẩm quyền. Phối hợp với các đơn vị có liên quan sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy tính, các thiết bị tin học, công nghệ thông tin thuộc Chi cục;

c) 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; sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị, phương tiện thuộc Chi cục;

d) Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, bao gồm: 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 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; quản lý và sử dụng con dấu của Chi cục theo quy định;

đ) Tham mưu 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 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;

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

g) Tham mưu Chi cục trưởng thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất hoạt động của công chức, người lao động trong toàn Chi cục về việc chấp hành: Quy chế Văn hóa công sở; thời gian làm việc; các quy định về trang phục ngành; quy chế làm việc; thực hiện trách nhiệm nêu gương của Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị; quy định về nghĩa vụ, những việc cán bộ, công chức, người lao động được làm và không được làm; tinh thần, trách nhiệm làm việc, thái độ phục vụ đối với tổ chức, cá nhân và một số nội dung khác theo quy định của pháp luật.

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

a) Chủ trì, phối hợp với các Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp, các Đội Quản lý thị trường 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, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.6. Công tác thi đua, khen thưởng

Hướng dẫn, tuyên truyền, tổ chức phát động và triển khai các phong trào thi đua của Chi cục; thực hiện chính sách khen thưởng theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

2.7. Công tác phòng chống tham nhũng

Tham mưu xây dựng, triển khai thực hiện nhiệm vụ về phòng chống tham nhũng 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 tại các đơn vị thuộc Chi cục.

2.8. Công tác khác

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

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp

1. Chức năng

Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp là đơn vị thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi, có chức năng tham mưu giúp Chi cục trưởng trong công tác quản lý nhà nước 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 Quảng Ngãi; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động thực thi công vụ của lực lượng Quản lý thị trường Quảng Ngãi; tham mưu về các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng; thực hiện công tác bồi thường Nhà nước; giúp Chi cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước bằng chính sách và pháp luật trong lĩnh vực quản lý thị trường và tổ chức thực hiện công tác pháp chế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác chỉ đạo nghiệp vụ

a) Căn cứ chính sách pháp luật, tình hình kinh tế, ý kiến chỉ đạo của cấp trên để 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 về sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ thương mại trên thị trường và các lĩnh vực khác được pháp luật giao trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

b) Chủ trì công tác tổ chức thu thập thông tin, phân tích, đánh giá, phản ánh của người tiêu dùng; Tham mưu, đề xuất cho Chi cục trưởng chỉ đạo các Đội Quản lý thị trường tổ chức triển khai thực hiện, áp dụng đồng bộ các biện pháp phòng ngừa, đấu tranh, kiểm tra và xử lý vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, buôn bán hàng cấm, gian lận thương mại, hàng giả, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; các hành vi vi phạm pháp luật 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 Quảng Ngãi; tham mưu cho Chi cục trưởng trong hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

c) Hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ các Đội Quản lý thị trường 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; xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân là tang vật vi phạm hành chính bị tịch thu;

d) Chủ trì tham mưu Chi cục trưởng xây dựng kế hoạch kiểm tra định kỳ theo quy định;

đ) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề trình Chi cục trưởng ban hành. Tham mưu Lãnh đạo Chi cục chỉ đạo các Đội tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch.

2.2. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với 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 quy phạm 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 hoặc đề xuất 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 trình Chi cục trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện; 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, tập huấn, bồi dưỡng pháp luật theo quy định;

c) Tham mưu công tác tuyên truyền việc thực hiện chính sách pháp luật trong công tác phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại và hàng giả theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Công tác tham mưu các vấn đề pháp lý và tham gia tố tụng

- 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;

- 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;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định;

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc 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 Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục.

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

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

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

- c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, các Đội Quản lý thị trường tổ chức việc thẩm tra, kiểm tra, xác minh theo nội dung các khiếu nại hành chính, tố cáo hành vi vi phạm pháp luật liên quan đến việc thực hiện pháp luật kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính của các Đội, công chức thuộc Chi cục;

- d) Theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính đôn đốc các Đội Quản lý thị trường trong việc phối hợp giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh; tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng kết quả công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2.5. Công tác bồi thường của Nhà nước

Thực hiện công tác bồi thường của Nhà nước đối với các hoạt động của Chi cục theo quy định của pháp luật.

2.6. Công tác tổng hợp

- a) Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra, xử lý vi phạm hành chính 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, hệ thống xử lý vi phạm hành chính INS;

- 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 cơ quan quản lý cấp trên có thẩm quyền;

- c) 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 lĩnh vực xử lý vi phạm hành chính của lực lượng Quản lý thị trường;

d) Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện các Nghị quyết, chương trình hành động của Chính phủ, của Bộ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, các Ban Chỉ đạo, của Sở Công Thương, chương trình hành động của Chi cục theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.7. Công tác khác

a) Chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Chi cục trưởng về công tác xử lý hàng hóa tịch thu của các Đội Quản lý thị trường theo quy định pháp luật. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính và các Đội Quản lý thị trường 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.

b) 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; thực hiện nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

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

d) Tham mưu Chi cục trưởng tham gia phối hợp kiểm tra liên ngành trên địa bàn tỉnh.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ, công tác khác do Chi cục trưởng giao.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Đội Quản lý thị trường

1. Chức năng

Đội Quản lý thị trường (sau đây gọi là Đội) là tổ chức trực thuộc Chi cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi, được tổ chức, sắp xếp lại trên cơ sở các Đội trực thuộc Cục Quản lý thị trường tỉnh Quảng Ngãi.

Đội có chức năng giúp Chi cục trưởng quản lý nhà nước về công tác quản lý thị trường 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; 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.

Đội có tư cách pháp nhân, con dấu, trụ sở riêng để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. 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 trên địa bàn hoặc lĩnh vực được giao; đề xuất và kiến nghị với chính quyền địa phương, Chi cục hoặc 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.

2.2. Kiểm tra việc chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân trong 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 kiểm tra việc chấp hành pháp luật của tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực khác mà lực lượng Quản lý thị trường được Chính phủ giao thẩm quyền kiểm tra, xử phạt vi phạm hành chính; xử lý theo thẩm quyền các hành vi vi phạm pháp luật trên địa bàn được phân công.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.6. 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.

2.7. 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 theo quy định pháp luật. Thực hiện việc lập phương án xử lý tài sản là tang vật vi phạm hàng chính bị tịch thu được xác lập quyền sở hữu toàn dân và tổ chức thực hiện phương án xử lý tài sản theo quy định của pháp luật.

2.8. Thực hiện lưu trữ hồ sơ vụ việc kiểm tra xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao.

CHƯƠNG III CƠ CẤU TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

1. Về cơ cấu

1.1 Mỗi Phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức, hợp đồng lao động (nếu có). Số lượng Phó Trưởng phòng và số lượng công chức thực hiện theo quy định pháp luật. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng giao điều hành các hoạt động của phòng.

1.2. Mỗi Đội Quản lý thị trường có Đội trưởng, Phó Đội trưởng và công chức, hợp đồng lao động (nếu có). Số lượng Phó Đội trưởng và số lượng công chức thực hiện theo quy định pháp luật. Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Đội. Phó Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Đội trưởng, thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Đội trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Đội trưởng vắng mặt, một Phó Đội trưởng được Đội trưởng giao quyền điều hành hoạt động của Đội.

1.3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, cách chức Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Đội trưởng, Phó Đội trưởng và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Chi cục Quản lý thị trường thực hiện theo quy định của Đảng, của pháp luật hiện hành và theo quy định về phân cấp cán bộ.

1.4. Tại thời điểm sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng cấp phó các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Phó Đội trưởng các Đội Quản lý thị trường thuộc Chi cục có thể nhiều hơn số lượng so với quy định. Chậm nhất là 05 năm kể từ ngày quyết định sắp xếp tổ chức bộ máy của cấp có thẩm quyền có hiệu lực, số lượng cấp phó của người đứng đầu được sắp xếp thực hiện đúng quy định.

2. Tên gọi các Đội Quản lý thị trường và địa bàn quản lý

2.1. Đội Quản lý thị trường số 1, quản lý địa bàn các xã, phường: *phường Trương Quang Trọng, phường Cẩm Thành, phường Nghĩa Lộ, xã Tịnh Khê, xã An Phú, xã Tư Nghĩa, xã Vệ Giang, xã Nghĩa Giang, xã Trà Giang, xã Sơn Hạ, xã Sơn Linh, xã Sơn Hà, xã Sơn Thủy, xã Sơn Kỳ, xã Sơn Tây, xã Sơn Tây Thượng, xã Sơn Tây Hạ.*

2.2. Đội Quản lý thị trường số 2, quản lý địa bàn các xã, phường: *xã Nguyễn Nghiêm, xã Khánh Cường, phường Trà Câu, phường Đức Phổ, phường Sa Huỳnh, xã Mộ Đức, xã Long Phụng, xã Mỏ Cày, xã Tân Phong, xã Nghĩa Hành, xã Đình Cương, xã Thiện Tín, xã Phước Giang, xã Minh Long, xã Sơn Mai, xã Ba Vì, xã Ba Tô, xã Ba Đình, xã Ba Tơ, xã Ba Vinh, xã Ba Xa, xã Ba Động, xã Đặng Thùy Trâm.*

2.3. Đội Quản lý thị trường số 3, quản lý địa bàn các xã, phường: *xã Trường Giang, xã Ba Gia, xã Sơn Tịnh, xã Thọ Phong, xã Bình Minh, xã Bình Chương, xã Bình Sơn, xã Vạn Tường, xã Đông Sơn, xã Trà Bồng, xã Đông Trà Bồng, xã Tây Trà, xã Thanh Bồng, xã Cà Đam, xã Tây Trà Bồng, Đặc khu Lý Sơn.*

2.4. Đội Quản lý thị trường số 4, quản lý địa bàn các xã, phường: *phường Kon Tum, phường Đắk Cấm, phường Đắk Bla, xã Ngọc Bay, xã Ia Chim, xã Đắk Rơ Wa, xã Đắk Kôi, xã Kon Braih, xã Đắk Rve, xã Măng Đen, xã Măng Bút, xã Kon Plong.*

2.5. Đội Quản lý thị trường số 5, quản lý địa bàn các xã: *xã Đắk Pxi, xã Đắk Mar, xã Đắk Ui, xã Ngọc Réo, xã Đắk Hà, xã Ngọc Tụ, xã Đắk Tô, xã Kon Đào, xã Đắk Sao, xã Đắk Tờ Kan, xã Tu Mơ Rông, xã Măng Ri.*

2.6. Đội Quản lý thị trường số 6, quản lý địa bàn các xã: *xã Bờ Y, xã Sa Loong, xã Dục Nông, xã Xốp, xã Ngọc Linh, xã Đăk Plô, xã Đăk Pék, xã Đăk Môn, xã Đăk Long, xã Sa Thầy, xã Sa Bình, xã Ya Ly, xã Rờ Koi, xã Mô Rai, xã Ia Tơi, xã Ia Dal.*

Điều 7. Biên chế

Biên chế các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường được giao theo quy định pháp luật về số lượng, vị trí việc làm và trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

Chi cục trưởng Chi cục Quản lý thị trường chịu trách nhiệm chỉ đạo các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Đội Quản lý thị trường tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, bất cập cần sửa đổi, bổ sung; Chi cục Quản lý thị trường phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở Công Thương xem xét, quyết định điều chỉnh sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với tình hình thực tế và quy định của pháp luật hiện hành./.
