

Vĩnh Linh, ngày tháng năm 2023

**QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ CHỢ VĨNH LINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BQL ngày tháng 5 năm 2023
của Trưởng Ban Quản lý Chợ Vĩnh Linh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Quy chế này quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và chế độ làm việc của Ban Quản lý, các bộ phận và từng thành viên thuộc Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh.

Điều 2.

1. Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh là đơn vị sự nghiệp có thu, chịu sự quản lý chỉ đạo của UBND huyện Vĩnh Linh, có chức năng nhiệm vụ tổ chức quản lý mọi hoạt động trong khu vực chợ, tổ chức khai thác có hiệu quả công năng của 06 chợ được giao quản lý.

2. Ban quản lý chợ huyện Vĩnh Linh hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ dưới sự lãnh đạo của Chi bộ, theo chức danh được phân công từng cá nhân chịu trách nhiệm từng phần công việc được giao.

**Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TỪNG THÀNH VIÊN
CỦA BAN QUẢN LÝ CHỢ**

Tất cả CBCNV (gồm biên chế và hợp đồng) phải chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các Chỉ thị Nghị quyết của cấp trên và nội quy, quy chế đơn vị. Có trách nhiệm xây dựng đơn vị vững mạnh về mọi mặt.

Điều 3. Trưởng ban:

1. Trưởng Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh là thủ trưởng của đơn vị, chịu hoàn toàn trách nhiệm trước UBND huyện về mọi lĩnh vực công tác, hoạt động tại 06 chợ quản lý.

2. Trưởng Ban là chủ tài khoản của Ban Quản lý chợ, chịu trách nhiệm về tư cách pháp nhân trong quản lý kinh tế tài chính và các lĩnh vực khác của đơn vị; Chịu trách nhiệm chung và điều hành các hoạt động của các thành viên Ban Quản lý chợ trên cơ sở pháp luật, sự chỉ đạo của UBND huyện Vĩnh Linh và Nội quy, Quy chế hoạt động quản lý chợ.

3. Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Quản lý chợ, triệu tập các hộ kinh doanh tại chợ để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền.

4. Phân công nhiệm vụ của các phó trưởng ban và thành viên BQL, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật các bộ phận, nhân viên hợp đồng thuộc BQL chợ; Ký hợp đồng tuyển dụng lao động, các hợp đồng khác với các cơ quan, doanh nghiệp về bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự; Ký hợp đồng và nghiệm thu thanh lý hợp đồng thuê lô quầy, địa điểm kinh doanh trong phạm vi chợ theo quy định của pháp luật.

5. Chịu trách nhiệm công tác tổ chức cán bộ, bố trí điều động lao động, việc làm, tiền lương, đời sống CBCNV và các hoạt động khác liên quan đến kinh tế, chính trị của đơn vị.

6. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra cán bộ dưới quyền hoàn thành nhiệm vụ được giao. Áp dụng chế độ khen thưởng, kỷ luật theo đúng quy định của Nhà nước đối với tập thể, cá nhân có thành tích hoặc vi phạm kỷ luật.

7. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với cán bộ, viên chức; người lao động; Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Ban quản lý chợ; Chỉ đạo thực hiện các phong trào thi đua, các cuộc vận động của các cấp và ngành, công tác phòng chống tham nhũng.

8. Chịu trách nhiệm báo cáo tình hình hoạt động của đơn vị theo định kỳ hoặc đột xuất trước UBND huyện. Trực tiếp quan hệ, phối hợp với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc.

Điều 3. Phó trưởng ban phụ trách công tác An ninh trật tự, Phòng cháy chữa cháy, Vệ sinh môi trường và Vệ sinh an toàn thực phẩm

1. Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban giao trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động thuộc lĩnh vực phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự, Vệ sinh môi trường, Vệ sinh an toàn thực phẩm tại 06 chợ quản lý và các nhiệm vụ được Trưởng Ban uỷ quyền, thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thực hiện, kết quả nhiệm vụ được giao.

2. Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị; Điều hành các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

3. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Trưởng ban về toàn bộ công tác được giao phụ trách; Được Trưởng Ban uỷ quyền ký thay các văn bản, giấy tờ liên quan điều hành Ban quản lý chợ thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các tổ đội trưởng và nhân viên thuộc Ban Quản lý chợ trong quá trình hoạt động.

5. Phối hợp với Trưởng ban xử lý các công việc liên quan khác.

Điều 4. Phó trưởng ban phụ trách quản lý kinh doanh, hành chính tổng hợp

1. Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng Ban, được Trưởng Ban giao trách nhiệm chỉ đạo, điều hành hoạt động thuộc lĩnh vực quản lý kinh doanh, hành chính tổng hợp và các nhiệm vụ được Trưởng Ban uỷ quyền, thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thực hiện, kết quả nhiệm vụ được giao.

2. Phụ trách công tác định mức, giám sát và thúc đẩy việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch trên giao; Chịu trách nhiệm theo dõi về kế hoạch quản lý kinh doanh, tổng hợp và tham mưu cho Trưởng ban về công tác kinh doanh của đơn vị.

3. Chỉ đạo, điều hành, đôn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các tổ đội trưởng và nhân viên thuộc Ban Quản lý chợ trong quá trình hoạt động.

4. Chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước Trưởng ban về toàn bộ công tác được giao phụ trách.

5. Tham gia các cuộc họp, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị; Tổ trưởng tổ hành chính tổng hợp, điều hành các cuộc họp tổ và các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

6. Được giao quyền điều hành công việc của Ban Quản lý chợ và phải chịu trách nhiệm chung với tư cách là Quyền Trưởng Ban khi trưởng ban đi vắng và được ủy quyền, nếu có trường hợp đột xuất cần giải quyết, xử lý kịp thời thì phải báo cáo xin ý kiến của UBND huyện trước khi giải quyết, xử lý. Được Trưởng Ban uỷ quyền ký thay các văn bản, giấy tờ liên quan điều hành Ban quản lý chợ thuộc lĩnh vực phụ trách;

7. Phối hợp với Trưởng ban xử lý các công việc liên quan khác.

Điều 5. Kế toán trưởng.

1. Kế toán trưởng chịu sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban và chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện Vĩnh Linh, thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 53 và Điều 55 Luật Kế toán 2015.

2. Là người tham mưu và chịu trách nhiệm trước Pháp luật, trước Trưởng ban trong việc quản lý kinh tế tài chính của đơn vị. Tham mưu mua sắm trang thiết bị; Quản lý tốt ngân quỹ, cơ sở vật chất kỹ thuật của đơn vị; Tham mưu đề xuất với Trưởng ban các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý kinh tế, tài chính; giúp Trưởng ban giám sát tài chính tại đơn vị.

3. Tổ chức thực hiện công tác kế toán tại đơn vị; thực hiện việc thanh toán, quyết toán các nguồn vốn được Nhà nước đầu tư do đơn vị thực hiện; theo dõi, quản lý và quyết toán các chi phí hoạt động của đơn vị đúng nguyên tắc chế độ tài chính, quy định của pháp luật và Luật kế toán, phân công nhiệm vụ cho kế toán viên do mình quản lý, làm các báo cáo liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

4. Hàng tháng, quý, năm thanh quyết toán kịp thời, đầy đủ, sổ sách chứng từ rõ ràng minh bạch phản ánh trung thực thực tế của đơn vị. Hàng tháng báo cáo với Trưởng ban, thường trực ban biết những diễn biến kinh tế tài chính của đơn vị, góp phần cùng thường trực Ban quản lý thực hiện tốt các nguyên tắc, chế độ quản lý kinh tế và thực hiện tốt các chỉ tiêu kế hoạch trên giao.

Điều 6. Kế toán viên phụ trách ấn chỉ, hóa đơn, theo dõi tài sản công

1. Là người tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về lĩnh vực ấn chỉ, hóa đơn và tài sản công, thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 40 Luật Kế toán 2015.

2. Chịu trách nhiệm quản lý ấn chỉ, lập hoá đơn, hóa đơn điện tử. Theo dõi, lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế, khai thuế.

3. Chịu trách nhiệm quản lý theo dõi tài sản công của đơn vị. Mở sổ theo dõi tài sản, chất lượng, tình trạng tài sản và báo cáo thường xuyên với Lãnh đạo ban.

4. Chịu trách nhiệm lập báo cáo về lĩnh vực chuyên môn phụ trách; Thực hiện các công việc kế toán tại đơn vị do Kế toán trưởng phân công.

5. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt. Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

6. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lối làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 7. Kế toán viên phụ trách tiền lương, chế độ chính sách cho người lao động.

1. Là người tham mưu và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về lĩnh vực tiền lương, chế độ chính sách cho người lao động.

2. Chịu trách nhiệm phối hợp với Kế toán trưởng theo dõi, thực hiện chi trả lương, nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị; Theo dõi, tham mưu các văn bản liên quan đến việc nhận lao động, chấm dứt, thanh lý hợp đồng lao động, nâng lương, kỷ luật,... của cán bộ, viên chức, người lao động.

3. Chịu trách nhiệm báo tăng, giảm bảo hiểm; Tham mưu giải quyết các chế độ chính sách cho người lao động như thai sản, đau ốm, tai nạn lao động,...

4. Thực hiện các công việc kế toán tại đơn vị do Kế toán trưởng phân công.

5. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt; Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

6. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lối làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 8. Viên chức phụ trách công tác thủ quỹ

1. Thực hiện việc thu, chi tiền mặt đúng theo quy định trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định. Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.

2. Quản lý tốt ngân quỹ của đơn vị, không để thiếu hụt thất thoát; Theo dõi, cập nhật sổ sách thu, chi hàng ngày kịp thời, rõ ràng, đúng nguyên tắc chế độ.

3. Khi thấy hiện tượng bất thường liên quan đến nguồn quỹ hoặc phương tiện quản lý “kết bạc” kịp thời báo với thường trực ban quản lý giải quyết.

4. Không xuất tiền khi chưa có phiếu chi; phiếu chi phải đủ 3 chữ ký (Thủ trưởng, kế toán và người nhận). Nếu xảy ra mất mát không có lý do chính đáng thì phải bồi thường và bị xử lý theo pháp luật hiện hành.

5. Tham mưu lãnh đạo Ban trong công tác truyền thông xây dựng hình ảnh đơn vị, viết tin, bài, hình ảnh hoạt động của đơn vị,...

6. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt. Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

7. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lối làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 9. Viên chức phụ trách công tác Hành chính -Văn phòng, Văn thư lưu trữ:

1. Tổng hợp tình hình hoạt động của các bộ phận công tác, thực hiện công tác thông tin báo cáo với Lãnh đạo Ban, UBND huyện và các ban ngành liên quan theo quy định; Chịu trách nhiệm về công tác Hành chính tổng hợp và Văn thư lưu trữ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

3. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tiếp nhận công văn đến, chuyển phát công văn đi, lưu trữ bảo quản, sử dụng tài liệu theo quy định; Sắp xếp, quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ tài liệu của cơ quan khoa học theo quy định; Cập nhật công văn kịp thời, theo dõi, báo cáo, trình cho trưởng ban xử lý.

4. Quản lý con dấu và sử dụng đúng mục đích theo quy định của đơn vị, không để hư hỏng, mất mát. Trường hợp mất con dấu phải báo cáo ngay cho Thường trực Ban quản lý biết và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan về việc mất con dấu của đơn vị.

5. Thực hiện nhiệm vụ lễ tân các cuộc họp, hội nghị của đơn vị và khi có các đoàn khách đến làm việc và một số nhiệm vụ khác do Tổ trưởng tổ hành chính tổng hợp phân công.

6. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt; Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

7. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lối

lỗi làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 10. Viên chức phụ trách Phát triển kinh doanh

1. Chịu trách nhiệm tham mưu về công tác hoạt động kinh doanh và báo cáo tình hình kinh doanh tại 06 chợ quản lý.

2. Theo dõi, xác định tiềm năng tại các khu vực và tham mưu bố trí, phân chia các khu vực chợ hợp lý nhằm đảm bảo mỹ quan chợ và tạo nguồn thu ổn định.

3. Quản lý số hộ kinh doanh cố định và phát sinh, số địa điểm kinh doanh và ngành hàng kinh doanh tại 06 chợ.

4. Tham mưu về công tác đấu giá lô quây, cho thuê lô quây kinh doanh; Xử lý đơn xin địa điểm kinh doanh và đơn xin nghỉ, trả địa điểm của hộ kinh doanh.

5. Phối hợp bộ phận kế toán đề tham mưu các vấn đề liên quan đến công tác thu, phương án tăng nguồn thu tại các chợ quản lý.

6. Tham mưu các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin, công nghệ số của đơn vị.

7. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt; Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

8. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lỗi làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 11. Viên chức phụ trách quản lý môi trường **kiêm PCCC&CNCH**

1. Chịu trách nhiệm tham mưu về lĩnh vực môi trường, an toàn thực phẩm, nước thải, khí thải, rác thải tại 06 chợ; Thường xuyên kiểm tra và định kỳ báo cáo các vấn đề liên quan môi trường, nước thải, khí thải, rác thải của các chợ quản lý; Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất các phương án xử lý nước thải, rác thải, khí thải trước khi thải ra môi trường nhằm đảm bảo mỹ quan chợ và chất lượng môi trường tại các chợ quản lý.

2. Chịu trách nhiệm tham mưu về lĩnh vực PCCC&CNCH tại địa bàn 06 chợ quản lý.

3. Tham gia cùng các đoàn kiểm tra liên ngành của huyện, tỉnh kiểm tra về lĩnh vực vệ sinh môi trường tại 06 chợ.

4. Kiểm nhiệm công tác thu và theo dõi tình hình hoạt động ở các chợ được phân công phụ trách thu: Đảm bảo thu đúng, thu đủ theo kế hoạch, đúng nguyên tắc chế độ, hóa đơn chứng từ hợp lệ. Các trường hợp thất thu phải có lý do và biên bản xác nhận bộ phận định mức và phải được hội đồng định mức BQL quyết định; Tiền doanh thu nộp vào quỹ cơ quan hàng ngày không để thất thoát, thiếu hụt; Báo cáo lãnh đạo Ban các vấn đề liên quan đến các chợ được phân công thu.

5. Chấp hành sự sắp xếp và điều hành của Ban quản lý trong việc bố trí lao động; Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy chế của cơ quan về tác phong, lỗi

lỗi làm việc và trách nhiệm bảo vệ tài sản công, tài sản hộ kinh doanh, các nghĩa vụ quy định tại Luật viên chức số 58/2010/QH12.

Điều 12. Nhân viên thu phí, lệ phí.

1. Thực hiện nhiệm vụ thu lệ phí và trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô tại chợ đảm bảo an toàn, sắp xếp gọn gàng, xuất vé đầy đủ, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân đến chợ. Đảm bảo thu và nộp đầy đủ theo quy định.

2. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.

Điều 13. Nhiệm vụ của Đội trưởng, Tổ trưởng

- Tổ chức, phân công, bố trí, điều hành lực lượng bảo vệ của Đội, nhân viên của Tổ thực hiện và duy trì các hoạt động trên cơ sở tuân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và những chủ trương, kế hoạch do Ban Quản lý chợ đề ra.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, xử lý lập biên bản các trường hợp vi phạm tại chợ hoặc tạm giữ tài sản của người vi phạm đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý (*đối với đội bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH*).

- Trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các thành viên tổ, đội thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc cùng nhân viên giải quyết các trường hợp cụ thể theo đúng pháp luật của Nhà nước, Nội quy, Quy chế, Quy định, Hướng dẫn... của đơn vị.

- Tổ chức và chủ trì các cuộc họp của tổ, đội hàng tuần, hàng tháng theo định kỳ hoặc đột xuất nhằm đánh giá kết quả công tác của cả tổ, đội để báo cáo Trưởng ban và Phó trưởng ban phụ trách; hoặc triển khai Chương trình công tác của tổ, đội theo kế hoạch của Ban Quản lý chợ.

- Bố trí thành viên tổ, đội làm theo ca, kíp phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ, đảm bảo các chế độ theo đúng pháp luật của Nhà nước, Nội quy lao động của đơn vị, Phương án bố trí lao động của đội đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt.

- Khi xử lý công việc có liên quan giữa các tổ, đội thì Đội trưởng, Tổ trưởng phải chủ động phối hợp giải quyết, nếu có ý kiến khác nhau và không thống nhất được thì cùng báo cáo với Trưởng ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách quyết định.

- Đội trưởng, Tổ trưởng phải xây dựng Quy chế làm việc của tổ, đội theo chức năng, nhiệm vụ được giao trình lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt.

2. Nhiệm vụ của Đội phó, Tổ phó

Thực hiện nhiệm vụ chung của tổ, đội và thực hiện các nhiệm vụ do Đội trưởng, Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 14. Nhiệm vụ của chung của Đội bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH

1. Bộ phận bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH trực thuộc BQL có nhiệm vụ thực hiện công tác bảo vệ ANTT, thường xuyên tổ chức tuần tra, canh gác, đảm bảo sự an toàn về tài sản của Nhà nước và các hộ kinh doanh trong khu vực chợ; đảm bảo công tác PCCC&CNCH, sắp xếp, hướng dẫn người dân vào chợ trao đổi hàng hóa đúng lộ luồng quy định. Không để người dân buôn bán trên đường, hành lang Quốc lộ 1A, khu vực cổng chợ và hành lang đơn vị quản lý.

2. Tuyên truyền vận động, hướng dẫn hộ kinh doanh kinh doanh đúng pháp luật, tuân thủ quy hoạch bố trí ngành hàng của Ban Quản lý chợ; thực hiện tốt công việc

bảo vệ tài sản chung và tài sản riêng, thực hiện văn hoá văn minh thương mại; thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ theo hợp đồng thuê địa điểm kinh doanh đã ký kết với Ban Quản lý chợ.

3. Thực hiện các biện pháp đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt, bão, cứu hộ, cứu nạn trên địa bàn các chợ quản lý.

4. Bảo vệ toàn bộ tài sản trang bị trên địa bàn đảm trách như hệ thống loa truyền thanh, hệ thống báo cháy tự động, hệ thống camera giám sát, công trình kiến trúc, máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, ...

5. Phối hợp với các bộ phận liên quan như tổ giữ xe, tổ thu..., giải quyết tốt các vụ việc liên quan thấu lý, đạt tình, thái độ hòa nhã, lịch sự tránh gây phiền hà cho nhân dân, bảo đảm đoàn kết nội bộ và quan hệ tốt với đơn vị bạn.

6. Trong lúc làm nhiệm vụ nghiêm cấm uống rượu bia, các chất men làm ảnh hưởng đến chất lượng công tác và uy tín của đơn vị.

7. Chấp hành sự điều hành, điều động của Thường trực Ban; Ghi chép, báo cáo những vụ việc có tính chất nghiêm trọng, báo cáo ngay với Thường trực ban và phối hợp với ngành, chức năng để giải quyết.

8. Bộ phận bảo vệ bảo đảm trực 24/24 giờ trong ngày để bảo vệ hàng hóa, tài sản và giải quyết vụ việc, trường hợp mất mát hư hỏng phải bồi thường.

Điều 15. Nhân viên làm công tác bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH

1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Đội bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH (*theo Điều 13 của Quy chế*) và các Nội quy, quy chế của đơn vị.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đội trưởng và Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 16. Nhiệm vụ chung của Tổ vệ sinh

1. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác bảo đảm vệ sinh môi trường tại 06 chợ quản lý, vệ sinh trong và ngoài khuôn viên khu vực hành lang đơn vị quản lý; Hàng ngày triển khai lực lượng quét dọn, thu gom rác thải tập kết về địa điểm quy định, không để rác tồn đọng.

2. Định kỳ tổ chức lực lượng quét trần nhà, dội rửa sàn nhà, khơi thông hệ thống cống rãnh, tổng vệ sinh và triển khai các biện pháp phòng chống dịch bệnh.

3. Tổ chức lực lượng xử lý kịp thời các sự cố xảy ra gây ảnh hưởng đến vệ sinh môi trường của chợ; Những vụ việc có tính chất nghiêm trọng phải báo cáo ngay với Thường trực ban để xử lý.

4. Đề xuất các phương án nhằm quản lý, bảo vệ môi trường của chợ. Tuyên truyền hướng dẫn mọi người thực hiện tốt công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm trong khu vực chợ.

5. Quản lý, chăm sóc hệ thống cây xanh đảm bảo cảnh quan chợ xanh - sạch - đẹp.

Điều 17. Nhân viên làm công tác vệ sinh môi trường

1. Thực hiện các nhiệm vụ chung của Tổ vệ sinh (theo Điều 16 của Quy chế) và các Nội quy, quy chế của đơn vị.
2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổ trưởng và Lãnh đạo Ban phân công.

Điều 18. Nhân viên làm công tác kỹ thuật điện

1. Thực hiện nhiệm vụ quản lý mạng lưới điện của đơn vị, lắp đặt, sửa chữa nguồn điện phục vụ cho bà con kinh doanh tại chợ, đảm bảo đúng kỹ thuật, an toàn trong sử dụng và công tác PCCC. Kịp thời báo cáo và tham mưu cho Thường trực ban về hoạt động điện trên lĩnh vực phân công phụ trách.
2. Thực hiện công tác kiểm tra, báo cáo số điện sử dụng hàng tháng của hộ kinh doanh sử dụng điện tại các chợ.
3. Thực hiện công tác quản lý bảo trì hệ thống điện, nước, trang thiết bị điện phục vụ PCCC trong khu vực các chợ quản lý.
4. Thực hiện các Nội quy, quy chế của đơn vị và các nhiệm vụ khác do Đội trưởng đội bảo vệ và Lãnh đạo Ban phân công.

Chương III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 19. Thời gian làm việc

Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị phải làm việc đủ 8 giờ trong một ngày và đủ 44 giờ trong 1 tuần (trừ trường hợp khoán việc).

1. Văn phòng Ban Quản lý chợ làm việc theo giờ hành chính của Nhà nước, trực Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo lịch phân công.
2. Các đội Bảo vệ trật tự, PCCC&CNCH; Tổ vệ sinh môi trường; Tổ điện làm việc theo ca, kịp được phân công.
3. Thời gian làm việc phải đưa vào Quy chế của Ban và các Tổ, Đội.
4. Ngày nghỉ theo chế độ quy định của nhà nước và Nội quy Lao động của đơn vị, các tổ, đội bố trí lực lượng làm việc theo yêu cầu.

Điều 20. Chế độ hội họp, trực báo

1. Hàng tuần vào ngày thứ 2, Trưởng Ban và các Phó Trưởng Ban, Kế toán trưởng, Tổ, Đội trưởng hội ý đầu tuần theo triệu tập của Trưởng Ban.
2. Hàng tháng tổ chức họp phiên toàn thể CBCNV, người lao động vào ngày cuối tháng (nếu đúng Thứ 7, Chủ nhật thì chuyển vào ngày thứ 6 cuối cùng của tháng) để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ tháng trước và triển khai nhiệm vụ tháng sau.
3. Cuối tuần các tổ, đội sắp xếp thời gian thích hợp kiểm điểm tình hình tuần trước, triển khai nhiệm vụ trong tuần sau; Xây dựng lịch công tác tuần gửi Văn phòng tổng hợp.

Điều 21. Chế độ, trách nhiệm trong khi làm nhiệm vụ

1. Cá nhân và các tổ, đội thuộc Ban Quản lý chợ phải thực hiện nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật cao, phát huy tính chủ động, sáng tạo và

nghiêm chỉnh chấp hành kỷ luật lao động, chịu trách nhiệm cá nhân trước tổ, đội và Ban Quản lý chợ về kết quả công việc được giao.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải căn cứ vào chức trách và quyền hạn được giao, không tự ý giải quyết các việc của người khác hoặc vượt quá quyền hạn. Đồng thời phải luôn luôn có ý thức tôn trọng, giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các đề xuất xin chủ trương về thanh toán tài chính thuộc phạm vi tổ, đội nào thì phải có ý kiến xác nhận của Cán bộ phụ trách trước khi Trưởng Ban giải quyết.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BAN QUẢN LÝ CHỢ HUYỆN VĨNH LINH

Điều 22. Quan hệ giữa Ban Quản lý chợ với UBND huyện Vĩnh Linh

1. Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh chịu sự chỉ đạo và quản lý trực tiếp của UBND huyện Vĩnh Linh.

2. Ban Quản lý chợ có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện Vĩnh Linh. Đề xuất và xin chủ trương về những vấn đề có liên quan đến công tác quản lý chợ.

3. Chấp hành đầy đủ các quyết định, thông báo và sự chỉ đạo trực tiếp của UBND huyện, của cấp trên và tổ chức triển khai kịp thời.

Điều 23. Quan hệ với cấp uỷ Đảng

Ban Quản lý chợ chịu sự lãnh đạo toàn diện, trực tiếp của Chi bộ Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh.

Điều 24. Quan hệ với các ngành chức năng và UBND xã, thị trấn

Quan hệ với các ngành chức năng của huyện và UBND các xã, thị trấn là mối quan hệ phối hợp, đồng thời chịu sự hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các ngành chức năng.

Điều 25. Quan hệ với các đoàn thể của Ban Quản lý chợ

Ban Quản lý chợ phối hợp và tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức Công đoàn, Hội Phụ nữ, Chi đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh, Hội khuyến học hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của mình nhằm động viên lực lượng đoàn viên, hội viên tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị - xã hội của đơn vị.

Điều 26. Quan hệ giữa Ban Quản lý chợ và hộ kinh doanh.

1. Quan hệ giữa Ban Quản lý chợ và các hộ kinh doanh, dịch vụ ở chợ là quan hệ bình đẳng, hiểu biết lẫn nhau trên cơ sở quy định của pháp luật.

2. Ban Quản lý chợ là người đại diện cho quyền lợi chung của các hộ kinh doanh với nhà nước, đồng thời là người đại diện của nhà nước ở cơ sở với hộ kinh doanh và khách hàng ở các chợ quản lý.

3. Ban Quản lý chợ có trách nhiệm giải quyết kịp thời các kiến nghị, các khiếu nại của các hộ kinh doanh và bà con buôn bán trong chợ theo chức năng và quyền hạn được giao. Thời hạn giải quyết không quá 3 ngày kể từ khi Ban Quản lý chợ nhận được đơn, thư của nhân dân.

Chương V
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 27. Khen thưởng

Cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ, chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước và thực hiện tốt các nội quy, quy chế của đơn vị, đều được xét thưởng theo quy định của Nhà nước và quy chế của đơn vị.

Điều 28. Kỷ luật

Các trường hợp vi phạm chế độ chính sách của Nhà nước, vi phạm nguyên tắc quản lý kinh tế hiện hành và vi phạm nội quy, quy chế hoạt động của đơn vị, tùy theo mức độ nặng nhẹ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Điều khoản thi hành và tổ chức thực hiện

1. Bản Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Trưởng Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh ký Quyết định ban hành.

2. Trưởng Ban, các Phó Trưởng Ban Quản lý chợ, Văn phòng, Kế toán trưởng và viên chức, người lao động tại Ban Quản lý chợ huyện Vĩnh Linh chịu trách nhiệm thi hành bản quy chế này. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu xét thấy có những điểm chưa phù hợp với tình hình thực tế thì Ban quản lý chợ tiếp tục điều chỉnh hoàn thiện./.

TRƯỞNG BAN

Phan Thị Liên