

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

Số: 08/2010/QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 15 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 02/2003/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2003 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ;

Căn cứ Thông tư số 06/2003/TT-BTM ngày 15 tháng 8 năm 2003 của Bộ Thương mại hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Ban quản lý chợ;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 98/TTr-NV ngày 12 tháng 10 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 146/QĐ-UB ngày 12 tháng 10 năm 2004 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý chợ Bà Cát.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng Phòng Nội vụ, Trưởng Ban quản lý chợ Bà Cát và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Thái Thị Dư

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH**

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Ban quản lý chợ Bàu Cát

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2010/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 10 năm 2010 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)*

Chương I

VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG

Điều 1

1. Vị trí:

Ban quản lý chợ Bàu Cát là đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình; chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân quận, đồng thời, chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Công Thương thành phố.

Ban quản lý chợ Bàu Cát là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải các chi phí hoạt động thường xuyên; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và có tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước.

2. Chức năng:

Ban quản lý chợ Bàu Cát thực hiện chức năng quản lý các hoạt động của chợ và tổ chức kinh doanh các dịch vụ tại chợ theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Trình Ủy ban nhân dân quận quyết định:

- Phê duyệt phương án sử dụng điểm kinh doanh và bố trí, sắp xếp các ngành nghề kinh doanh tại chợ;

- Quy định cụ thể việc sử dụng, thuê, thời hạn và các biện pháp quản lý điểm kinh doanh tại chợ;

- Phê duyệt Nội quy chợ;

- Phê duyệt phương án đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Phê duyệt kế hoạch sửa chữa lớn, nâng cấp cơ sở vật chất và phát triển các hoạt động của chợ khi có nhu cầu.

2. Chịu trách nhiệm quản lý tài sản và kết quả tài chính của Ban quản lý chợ theo quy định của pháp luật.

3. Bố trí sắp xếp các khu vực kinh doanh bảo đảm các yêu cầu về trật tự, vệ sinh, văn minh thương mại và phù hợp với yêu cầu của thương nhân kinh doanh tại chợ.

4. Tổng hợp tình hình hoạt động kinh doanh của chợ và báo cáo định kỳ cho các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

Điều 3. Quyền hạn

- Tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật để lựa chọn thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Ký hợp đồng với thương nhân sử dụng hoặc thuê điểm kinh doanh tại chợ theo phương án đã được duyệt;

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động chợ, tổ chức thực hiện Nội quy chợ và xử lý các vi phạm Nội quy chợ;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng chuyên môn tổ chức đảm bảo phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, an ninh trật tự và an toàn thực phẩm trong phạm vi chợ;

- Tổ chức kinh doanh, phát triển các dịch vụ hỗ trợ như trông giữ phương tiện vận chuyển, bóc xếp hàng hóa, cho thuê kho bảo quản cất giữ hàng hóa, bảo vệ hàng hóa đêm, cung cấp thông tin thị trường, kiểm định số lượng, chất lượng hàng hóa, vệ sinh môi trường, ăn uống vui chơi giải trí, cung cấp điện cho hộ thương nhân và các hoạt động khác trong phạm vi chợ phù hợp với các quy định của pháp luật và theo hướng ngày càng văn minh hiện đại;

- Tổ chức thu, nộp tiền thuê, sử dụng điểm kinh doanh của thương nhân và các loại phí, lệ phí khác theo quy định pháp luật;

- Phối hợp với chính quyền địa phương và các cơ quan, đoàn thể tổ chức thông tin kinh tế, xã hội, tuyên truyền vận động, phổ biến, hướng dẫn thực hiện các chính sách, các quy định của pháp luật và nghĩa vụ đối với nhà nước của thương nhân kinh doanh tại chợ; tổ chức các hoạt động văn hóa, xã hội tại chợ.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Ban quản lý chợ Bàu Cát do Trưởng ban phụ trách, có từ một đến hai Phó Trưởng ban.

Trưởng Ban và Phó Trưởng ban do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định.

- Trưởng Ban phụ trách chung, điều hành toàn bộ các hoạt động của Ban quản lý và phụ trách những công tác trọng tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về toàn bộ hoạt động của chợ và của Ban quản lý; đồng thời chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ do phòng, ban chuyên môn quận và sở, ngành thành phố quản lý.

- Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, phụ trách và theo dõi một số công việc cụ thể của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; đồng thời liên đới trách nhiệm trước cấp trên về những phần việc được phân công phụ trách; được ủy quyền thực hiện một số công việc cụ thể khi Trưởng ban đi vắng.

- Các Phó Trưởng ban khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Trưởng ban khác, Phó Trưởng ban phải chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Trưởng ban quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Trưởng ban khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

- Trường hợp Trưởng ban trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Trưởng ban, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức phải báo cáo cho Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách biết.

2. Cơ cấu tổ chức của đơn vị gồm các đội, tổ trực thuộc do các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ đảm nhận các chức danh, công việc do Trưởng Ban quản lý phân công. Các bộ phận gồm:

- Đội Nghiệp vụ bao gồm:

+ Tổ Tài vụ: Kế toán và tổ thu

+ Tổ Hành chính - Tổ chức

+ Tổ Quản lý kinh doanh

+ Tổ thực hiện công tác sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất toàn khu vực.

- Đội Bảo vệ: Phụ trách công tác an ninh trật tự; an toàn phòng cháy và chữa cháy. Tùy theo số lượng nhân sự được phân bổ thành các tổ bảo vệ phù hợp với khối lượng quản lý thực tế.

- Đội Vệ sinh - Điện bao gồm:

+ Tổ Điện: Thực hiện công tác quản lý và sửa chữa điện

+ Tổ Vệ sinh: Thực hiện công tác vệ sinh và vệ sinh môi trường toàn khu vực chợ.

Điều 5. Biên chế

Số lượng định biên cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định hàng năm trên cơ sở khối lượng công việc và tình hình thực tế của đơn vị.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ sinh hoạt làm việc

1. Chế độ hội họp

- Hàng tuần, lãnh đạo Ban quản lý họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

- Sau khi giao ban lãnh đạo Ban quản lý, Trưởng, Phó các đội họp với Phó Trưởng ban trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

- Mỗi tháng họp toàn thể cán bộ, viên chức một lần, có thể họp theo từng đội do Đội trưởng chủ trì và chuẩn bị nội dung có mời Phó Trưởng ban hoặc Trưởng ban phụ trách trực tiếp dự.

- Lịch làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải thể hiện trong lịch công tác tuần, tháng của đơn vị. Nội dung làm việc phải được chuẩn bị chu đáo để

giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn, hoạt động kinh doanh của đơn vị.

- Lịch làm việc trong tuần phải được đăng ký theo từng bộ phận công tác. Lãnh đạo Ban quản lý trực tiếp phê duyệt.

2. Chế độ làm việc

- Thực hiện chế độ làm việc theo quy định của nhà nước và theo quy chế của đơn vị.

- Cán bộ, viên chức của đơn vị có chức danh, nhiệm vụ cụ thể, có bảng tên đặt tại bàn làm việc và đeo thẻ theo quy định. Đồng thời phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của lãnh đạo đơn vị, của đồng nghiệp, của cán bộ cơ quan khác đến liên hệ công tác và lắng nghe, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của thương nhân, giải quyết thỏa đáng và kịp thời, đúng quy định pháp luật.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Đối với Ủy ban nhân dân quận:

Đơn vị chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp, toàn diện của Ủy ban nhân dân quận. Trưởng ban trực tiếp nhận chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (hoặc Phó Chủ tịch phụ trách khối); thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân quận (định kỳ, đột xuất) về thực hiện các mặt công tác của Ban quản lý.

2. Đối với Sở Công Thương:

Trưởng Ban quản lý chịu sự chỉ đạo và hướng dẫn chuyên môn của Sở Công Thương và báo cáo công tác chuyên môn theo yêu cầu của Giám đốc Sở Công Thương thành phố.

3. Đối với các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường:

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định.

- Chịu sự hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn của Phòng Tài chính - Kế hoạch; Phòng Kinh tế; Kho bạc Nhà nước nhằm đảm bảo thực hiện đầy đủ và đúng quy định các chủ trương, chính sách, chế độ của nhà nước.

- Khi phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với ý kiến của các ngành liên quan và Ủy ban nhân dân phường, đơn vị có trách nhiệm tập hợp các ý kiến và trình Ủy ban nhân dân quận quyết định.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8.

Tất cả cán bộ, viên chức Ban quản lý có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng ban có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp, vấn đề phát sinh mới, Trưởng ban phối hợp Trưởng Phòng Nội vụ đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận bổ sung hoặc sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Thị Dư