

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý chợ Bến Tre**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-QLC ngày 01 tháng 10 năm 2025  
của Trưởng Ban Quản lý chợ Bến Tre)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1.** Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác, khen thưởng, kỷ luật của Ban Quản lý chợ Bến Tre.

**Điều 2.** Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý chợ Bến Tre nhằm tạo điều kiện thuận lợi để Ban Quản lý chợ Bến Tre thực hiện tốt và đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao; nâng cao ý thức trách nhiệm trong giải quyết công việc của tổ chức và cá nhân.

### Chương II VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

#### **Điều 3. Vị trí, chức năng**

Ban Quản lý chợ Bến Tre là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, nộp ngân sách Nhà nước hàng năm theo chỉ tiêu được giao; chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường An Hội và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường An Hội; Sở Công thương tỉnh Vĩnh Long;

2. Ban Quản lý chợ Bến Tre có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng thương mại để quản lý. Thực hiện chế độ kế toán theo quy định hiện hành, đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường An Hội về công tác tài chính tại đơn vị.

3. Ban Quản lý chợ Bến Tre có chức năng quản lý các hoạt động của chợ và tổ chức kinh doanh các dịch vụ tại chợ trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4. Trụ sở đặt tại: Khu B lâu, chợ Bến Tre, phường An Hội, tỉnh Vĩnh Long.

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Ban Quản lý chợ Bến Tre có trách nhiệm thực hiện các quy định tại Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ về phát triển và quản lý chợ có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Tổ chức, triển khai việc quản lý chợ và các dịch vụ phục vụ hoạt động của chợ theo quy định như: Cho thuê diện tích mặt bằng kinh doanh, trông giữ phương tiện vận chuyển, bốc xếp hàng hóa, cho thuê kho bảo quản cất giữ hàng hóa, cung cấp thông tin thị trường, kiểm định số lượng, chất lượng hàng hóa, vệ sinh môi trường, ăn uống, vui chơi, giải trí 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.

2. Thực hiện cải tạo, nâng cấp, duy tu, bảo dưỡng chợ theo quy định; đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, bảo vệ tài nguyên nước, an ninh trật tự, an toàn thực phẩm và đo lường trong phạm vi chợ, các khu vực kinh doanh. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công theo từng giai đoạn, kế hoạch đầu tư công hàng năm theo quy định.

3. Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Nội quy chợ theo quy định; tổ chức điều hành chợ hoạt động theo Nội quy và xử lý các hành vi vi phạm Nội quy chợ theo thẩm quyền.

4. Lập phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền. Ký kết và thực hiện hợp đồng với các tiểu thương về việc thuê, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

6. Phối hợp với cơ quan có chức năng trong việc thực hiện các quy định về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

7. Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của chợ theo định kỳ hàng tháng, quý, năm và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

8. Duy trì hoạt động chợ nhằm bảo đảm hoạt động mua bán, trao đổi hàng hóa trong điều kiện bình thường cũng như theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp cần thiết.

9. Tổ chức thu, nộp tiền thuê, sử dụng điểm kinh doanh của tiểu thương và các loại phí, lệ phí và dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

10. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài sản và kết quả tài chính của Ban Quản lý chợ theo quy định của pháp luật.

### Chương III

## TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

#### Điều 5. Tổ chức bộ máy

Ban Quản lý chợ Bến Tre có 01 tổ Hành chính - Nghiệp vụ; 03 đội quản lý ở 03 chợ có quy mô lớn như: Chợ Bến Tre; Trung tâm Thương mại; chợ Dầu mồi, chợ An Hòa, Bến thủy và Bến trung chuyển hàng hóa; 05 tổ quản lý ở các chợ có quy mô nhỏ như: chợ Ngã Năm, chợ Phường 6; chợ Lạc Hồng, chợ Sơn Đông, chợ Giữa.

Ban Lãnh đạo Ban Quản lý chợ Bến Tre có 01 Trưởng ban và 02 Phó Trưởng ban. Trưởng ban, Phó Trưởng ban Quản lý chợ Bến Tre do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội quyết định việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng và kỷ luật.

Nhân sự của Ban Quản lý chợ Bến Tre được chia thành 02 khối: Khối hành chính và khối trực tiếp.

- Khối hành chính: Ban Lãnh đạo: 03 người; hành chính nghiệp vụ có 07 người.

- Khối trực tiếp gồm: Bảo vệ trật tự; thu lệ phí; thu gom rác; thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy; đảm bảo vệ sinh môi trường; an toàn vệ sinh thực phẩm và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Tùy theo tính chất, quy mô của từng chợ để bố trí nhân sự cho phù hợp. Mỗi đội bảo vệ có từ 10 đến 17 người (trong đó có một Đội trưởng, một hoặc hai Đội phó, còn lại là Đội viên); mỗi tổ bảo vệ có từ 01 đến 03 người (trong đó có 01 Tổ trưởng, còn lại là Tổ viên).

Đội viên, tổ viên của chợ nào thì chịu sự điều động của Đội trưởng, Tổ trưởng của chợ đó. Đội trưởng, Tổ trưởng các chợ chịu sự lãnh đạo trực tiếp Trưởng ban và chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do Trưởng ban giao. Ngoài ra, do yêu cầu công việc, Trưởng Ban được hợp đồng với tổ chức, cá nhân để bổ sung thêm lực lượng thực hiện nhiệm vụ tại các tổ, đội. Tiền công được trả theo nguyên tắc thỏa thuận.

#### Điều 6. Biên chế

Tổng biên chế của Ban Quản lý chợ Bến Tre là: 65 viên chức, người lao động.

Căn cứ tính chất, đặc điểm, khối lượng công việc và khả năng tài chính, Trưởng ban Quản lý chợ Bến Tre quyết định việc tổ chức các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ giúp việc quản lý, điều hành chợ hoạt động và tổ chức các dịch vụ tại 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... trong phạm vi chợ quản lý theo quy định của pháp luật.

#### Chương IV

### NHIỆM VỤ BAN LÃNH ĐẠO VÀ CÁC ĐỘI, TỔ

#### Điều 7. Phân công nhiệm vụ Ban lãnh đạo

##### 1. Trưởng ban:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường An Hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban Quản lý chợ Bến Tre. Trực tiếp lãnh, chỉ đạo nhiệm vụ của các Phó trưởng ban và cán bộ cấp dưới. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ; ký các quyết định điều động, bổ nhiệm chức vụ cán bộ, các quyết định kỷ luật viên chức, người lao động theo thẩm quyền được phân cấp; ký các hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động. Chủ tịch Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cơ quan; Hội đồng xét duyệt lương; chủ trì các cuộc họp báo của cơ quan.

- Ký các công văn đối nội, đối ngoại; ký xác nhận thủ tục hành chính cho các tiểu thương khi tiểu thương có yêu cầu. Ký các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng cho thuê địa điểm kinh doanh; ký các quyết định tạm đình chỉ hoạt động kinh doanh hoặc thu hồi địa điểm kinh doanh.

- Là người phát ngôn chính thức với báo chí, đài phát thanh truyền hình đối với các vụ việc có liên quan đến hoạt động quản lý chợ trên địa bàn;

- Thực hiện nhiệm vụ: Chủ tài khoản của đơn vị, xem xét và ký duyệt các khoản chi của đơn vị, được phân công công tác và ủy quyền cho các Phó trưởng ban duyệt chi một số khoản chi thuộc phạm vi phụ trách trong kế hoạch chi thường xuyên của đơn vị.

- Trực tiếp chủ trì giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo những vấn đề tranh chấp có liên quan đến viên chức, người lao động và hộ kinh doanh ở các chợ. Lên lịch tiếp cán bộ, viên chức, người lao động cơ quan và công dân hàng tháng để giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo,... (nếu có).

- Trực tiếp lãnh đạo các chợ Đầu mối Nông thủy sản, Bến trung chuyển hàng hóa và chợ An Hòa; chợ Ngã Năm, chợ Lạc Hồng.

- Phụ trách chung theo dõi và trực tiếp chỉ đạo công tác vệ sinh môi trường. Phụ trách Tiểu đội tự vệ cơ quan.

- Trực tiếp lãnh đạo công tác xây dựng, cải tạo, nâng cấp các chợ theo kế hoạch được duyệt hàng năm, đảm bảo đạt tiến độ công trình và đúng theo trình tự xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

- Các công việc khác do Ủy ban nhân dân phường An Hội phân công.

##### 2. Phó trưởng ban 1:

- Phó Trưởng ban Quản lý chợ Bến Tre có trách nhiệm giúp Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban phân công; báo cáo định kỳ hàng tuần về kết quả công việc phụ trách cho Trưởng ban.

- Thay mặt Trưởng ban ký duyệt chi các khoản chi nằm trong kế hoạch chi thường xuyên; ký kết các hợp đồng liên kết tín dụng các ngân hàng; Ký hồ sơ vay VC-NLĐ, Theo dõi hồ sơ quỹ thể chân.

- Chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp về công tác tài chính của đơn vị và tổ nghiệp vụ của đơn vị; quản lý nguồn thu, chi đúng nguyên tắc kế toán tài chính (thực hiện đúng Luật kế toán). Theo dõi công tác thu lệ phí ở các chợ, theo dõi chỉ đạo việc lập dự toán thu chi hàng tháng, quý, năm. Hàng năm xây dựng kế hoạch tự kiểm tra tài chính của đơn vị để kịp thời chấn chỉnh công tác quản lý tài chính tại đơn vị; hàng tháng kiểm quỹ định kỳ và đột xuất; quản lý cùi vé, biên lai thu, chi đúng quy định; ký duyệt các chứng từ thu, chi đúng theo định mức quy định; lập dự toán thu, chi hàng năm; theo dõi, đôn đốc bộ phận nghiệp vụ thực hiện chế độ kế toán đúng theo luật; không để tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị quá 20 triệu đồng. Chịu trách nhiệm điều hành trực tiếp công tác phòng chống dịch bệnh xảy ra trên địa bàn các chợ và chỉ đạo của cấp trên tại đơn vị.

- Trực tiếp phụ trách các chợ như: Trung tâm thương mại; chợ Giữa; chợ Tú Điền. Cùng lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo công tác PCCC, vệ sinh môi trường, hệ thống xử lý nước thải đảm bảo hoạt động liên tục, an toàn; sắp xếp, giải tỏa, lập lại trật tự trong phạm vi chợ. Giải quyết những tranh chấp trong nội bộ hộ kinh doanh tại các chợ theo thẩm quyền về các đơn thư khiếu nại của tiểu thương của các chợ phụ trách.

- Phụ trách ký báo cáo tuần, tháng, quý, năm, các kế hoạch, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách.

- Giải quyết các đơn thư khiếu nại của tiểu thương nơi chợ mình phụ trách.

- Thực hiện các công việc khác được Trưởng ban phân công.

### **3. Phó trưởng ban 2:**

- Phó Trưởng ban Quản lý chợ Bến Tre có trách nhiệm giúp Trưởng ban và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng ban phân công; báo cáo định kỳ hàng tuần về kết quả công việc phụ trách cho Trưởng ban.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác PCCC. Phụ trách các đội PCCC cơ quan. Hàng năm chỉ đạo các chợ xây dựng phương án phòng chống cháy nổ và kế hoạch tập dợt. Giao nhiệm vụ trực tiếp cho các Đội trưởng, Tổ trưởng, phụ trách các chợ và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về công tác PCCC, đảm bảo an toàn tuyệt đối trong công tác quản lý, theo dõi cập nhật ca trực hằng ngày, đêm.

- Trực tiếp phụ trách công tác giải tỏa, lập lại trật tự đảm bảo an toàn trong phạm vi các chợ trực thuộc Ban quản lý chợ Bến Tre.

- Trực tiếp lãnh đạo các chợ Bến Tre, chợ Phường 6 và chợ Sơn Đông. Cùng lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo công tác PCCC, vệ sinh môi trường, hệ thống xử lý nước thải đảm bảo hoạt động liên tục, an toàn; sắp xếp, giải tỏa, lập lại trật tự trong chợ và các tuyến đường chung quanh chợ. giải quyết những tranh chấp trong nội bộ hộ kinh doanh tại các chợ theo thẩm quyền về các đơn thư khiếu nại của tiêu thương của các chợ phụ trách.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng thực hiện các quy định về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

- Phổ biến, thông tin về chính sách, pháp luật có liên quan cho thương nhân kinh doanh tại chợ.

- Giải quyết các đơn thư khiếu nại của tiêu thương nơi chợ mình phụ trách.

- Thực hiện các công việc khác được Trưởng ban phân công.

## **Điều 8. Nhiệm vụ cụ thể các đội, tổ**

### **1. Tổ Hành chính - Nghiệp vụ:**

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo về lập bộ thu theo khung giá do UBND tỉnh quy định và giao, chỉ tiêu thu của các chợ hàng năm; tham mưu trình Ban lãnh đạo quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo đúng quy định của pháp luật, có tính hợp lý, hợp lệ, phù hợp với yêu cầu thực tế và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thực hiện lập dự toán thu chi, theo dõi quá trình thực hiện thu chi tài chính của cơ quan, thu chi đúng quy định hiện hành, thanh quyết toán kịp thời, đúng quy định với các đơn vị có liên quan. Tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ tự kiểm tra tài chính định kỳ, đột xuất (nếu có); thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

- Chi trả kịp thời tiền lương, tiền công; đảm bảo thực hiện đầy đủ các chính sách, chế độ (BHXH, BHYT, BH thất nghiệp, BH tai nạn lao động, các khoản phụ cấp khác) đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong cơ quan. Theo dõi công tác thi đua khen thưởng. Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động trong cơ quan. Lập kế hoạch và tham mưu Ban lãnh đạo tổ chức kiểm tra công vụ để giám sát, nhắc nhở, phê bình, kỷ luật viên chức và người lao động

việc thực hiện nhiệm vụ theo quy chế, nội quy cơ quan và chấp hành Luật Viên chức, Luật lao động, các quy định của pháp luật theo quy định.

- Soạn thảo nội dung các loại hợp đồng như: Hợp đồng thuê điểm kinh doanh, hợp đồng lao động, hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, v.v...

- Tham mưu thực hiện quản lý, sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan; Quản lý các loại tài sản cố định, công cụ hỗ trợ, công cụ dụng cụ của cơ quan theo quy định; thực hiện trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và chế độ kế toán thống kê hiện. Quản lý việc sử dụng điện, nước, điện thoại trên tinh thần tiết kiệm, phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán được duyệt.

- Xây dựng các văn bản, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, tổng hợp các loại báo cáo của cơ quan; lập thủ tục xây dựng mới, sửa chữa nâng cấp các công trình của đơn vị. Lưu trữ hồ sơ, chứng từ khi thực hiện hoàn thành công trình đưa vào sử dụng.

- Giúp Ban lãnh đạo tổ chức các cuộc họp, hội nghị của cơ quan, tổ chức tiếp khách các nơi khác đến cơ quan làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm.

- Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, soạn thảo, in ấn tài liệu theo quy định. Bảo đảm tính bảo mật, không được phát hành, sao chép cung cấp cho người khác khi chưa có ý kiến của thủ trưởng đơn vị.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ cho hoạt động của Ban lãnh đạo; hỗ trợ các Đội, Tổ trong cơ quan hoàn thành nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban lãnh đạo phân công

## **2. Các đội, tổ quản lý các chợ trực thuộc:**

- Có nhiệm vụ giải tỏa trong phạm vi chợ được phân công, bảo vệ trật tự trong chợ; không để xảy ra hỏa hoạn, thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy tại chợ; ngăn chặn đối tượng tệ nạn xã hội không cho vào chợ, tránh mất cắp hàng hóa, đảm bảo chợ thông thoáng, mỹ quan, văn minh.

- Quản lý tiểu thương kinh doanh tại chợ đúng theo phương án khai thác, bố trí, sắp xếp khu vực kinh doanh, sử dụng điểm kinh doanh đã được duyệt.

- Thực hiện việc quét, thu gom rác trong chợ hàng ngày, tổ chức rửa chợ hàng tuần ở khu vực bán rau xanh, thủy, hải sản, đảm bảo vệ sinh môi trường trong chợ. Đảm bảo hệ thống xử lý nước thải vận hành đúng quy định (đối với chợ có hệ thống xử lý nước thải).

- Tổ chức tổ Tiểu thương tự quản theo ngành hàng hoặc theo khu vực, xây dựng quầy hàng văn minh, chợ văn hóa.

- Nghiên cứu giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của hộ kinh doanh và nhân dân theo thẩm quyền, hòa giải những tranh chấp giữa hộ kinh doanh với

nhau hoặc giữa hộ kinh doanh với khách hàng. Trường hợp phức tạp báo cáo Ban lãnh đạo trước và sau khi giải quyết.

- Có nhiệm vụ lập bộ thu lệ phí chợ, phí vệ sinh hàng năm trình Ban lãnh đạo phê duyệt và bám vào chỉ tiêu để tổ chức thu cho đạt yêu cầu.

- Xử lý những hộ kinh doanh vi phạm nội quy chợ theo đúng quy trình.

- Quản lý chặt chẽ biên lai, vé thu lệ phí, khi sử dụng hết phải quyết toán biên lai, vé thu với kế toán và nộp tiền đầy đủ cho thủ quỹ của Ban mới được nhận biên lai, vé thu mới.

- Nghiêm cấm việc sử dụng tiền thu được vào mục đích khác. Tất cả tiền thu được phải nộp tất cho thủ quỹ.

- Nắm tình hình biến động giá cả trong tuần và lượng hàng hóa luân chuyển qua chợ, nắm bắt tâm tư của những người mua bán trong chợ phản ảnh để Ban lãnh đạo báo cáo về trên và nghiên cứu biện pháp điều hành.

- Có thái độ ôn hòa nhưng phải thẳng thắn và kiên quyết đối với những cá nhân, tổ chức vi phạm nội quy chợ.

- Không được lợi dụng quyền hạn của Nhà nước giao để sách nhiễu nhân dân, ăn nhận bê tha, vòi vĩnh người mua bán trong và ngoài khu vực phụ trách.

- Khi thi hành công vụ viên chức, người lao động trong các đội, tổ quản lý các chợ phải mặc đồng phục, đeo bảng tên gọn gàng, có đầy đủ công cụ đã trang bị phục vụ cho yêu cầu công tác, không có mùi rượu bia, phải bám chắc địa bàn được phân công. Khi đánh giá hiệu quả của đội, tổ, Ban lãnh đạo sẽ căn cứ vào kết quả đạt được để xem xét.

## Chương V

### CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

**Điều 9.** Ban Quản lý chợ Bến Tre hoạt động theo chế độ thủ trưởng.

Trưởng ban là người lãnh đạo cao nhất trong cơ quan, có thẩm quyền trong việc quản lý điều hành thực hiện nhiệm vụ của Ban Quản lý chợ Bến Tre, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội và lãnh đạo cấp trên.

Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về những nhiệm vụ được phân công và ủy quyền phụ trách thực hiện.

Viên chức, người lao động làm việc tại Ban có trách nhiệm chấp hành theo sự phân công của Ban lãnh đạo, nỗ lực làm việc để hoàn thành tốt nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch đề ra.

Mối quan hệ làm việc giữa viên chức, người lao động là đoàn kết, hỗ trợ, giúp đỡ lẫn nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

## Chương VI

### CHẾ ĐỘ, TRÁCH NHIỆM VÀ MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC CỦA CÁC ĐỘI TRƯỞNG, TỔ TRƯỞNG

**Điều 10.** Các Đội trưởng, Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách về những công việc được giao, quản lý ngày giờ công, đạo đức, lối sống của các đội viên, tổ viên dưới quyền, có quyền điều động, phân công công việc trong phạm vi đội, tổ. Trường hợp phức tạp xin ý kiến của Phó trưởng ban phụ trách hoặc Trưởng ban.

- Được quyền cho các nhân viên dưới quyền nghỉ phép hoặc việc riêng một ngày, quá thời gian trên phải báo cáo xin ý kiến Phó trưởng ban phụ trách hoặc Trưởng ban.

- Quản lý chặt chẽ các hộ kinh doanh tại chợ mình phụ trách, động viên họ chấp hành các quy định của Nhà nước và nội quy chợ, trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy trình và báo cáo ngay cho Phó trưởng ban phụ trách hoặc Trưởng ban.

**Điều 11.** Các Đội trưởng, Tổ trưởng làm việc theo chế độ trực tiếp. Thường xuyên bám địa bàn, theo dõi hoạt động của đội viên, tổ viên. Tổ chức quản lý chặt chẽ số hộ kinh doanh cố định. Kịp thời phát hiện xử lý những hộ kinh doanh mới phát sinh ngoài sắp xếp của Ban lãnh đạo, xem xét xử lý và tham gia giải quyết các đơn thư khiếu tố, khiếu nại của nhân dân.

**Điều 12.** Các Đội trưởng, Tổ trưởng phải xây dựng kế hoạch, lịch công tác cho đội, tổ mình, chịu trách nhiệm phân công, điều động các thành viên trong đội, tổ thực hiện chương trình kế hoạch đã đề ra.

**Điều 13.** Các Đội trưởng, Tổ trưởng làm việc theo chế độ hợp tác, bình đẳng trên tinh thần vì công việc chung, hỗ trợ nhau để cùng hoàn thành.

- Trưởng ban, Phó Trưởng ban phụ trách muốn làm việc với nhân viên của đội, tổ nào thì báo cho Đội trưởng, Tổ trưởng biết để có sự sắp xếp nhằm quản lý tốt ngày, giờ công.

- Các Đội trưởng, Tổ trưởng khi được ủy quyền để trả lời các cơ quan có liên quan, báo đài thì lời phát biểu đó mới có giá trị.

**Điều 14.** Đội trưởng, Tổ trưởng quản lý nhân viên dưới quyền theo phạm vi thẩm quyền được phân công. Khi ý kiến của Đội trưởng, Tổ trưởng chỉ đạo, nhân viên dưới quyền thấy chưa phù hợp thì được quyền báo cáo lên Trưởng

ban hoặc Phó Trưởng ban phụ trách, nhưng trước mắt phải chấp hành (trừ trường hợp sự chỉ đạo đó vi phạm pháp luật một cách rõ ràng).

## **Chương VII**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI**

### **ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN HỘI**

### **VÀ CÁC CƠ QUAN, BAN NGÀNH CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 15. Đối với Ủy ban nhân dân Phường An Hội**

Ban Quản lý chợ Bến Tre là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Hội, là đơn vị chuyên ngành quản lý chợ. Hoạt động của đơn vị đặt dưới sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội, chịu sự hướng dẫn và kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ quản lý của Phòng Kinh tế, hạ tầng và đô thị và Sở Công thương tỉnh Vĩnh Long.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị đối với Ủy ban nhân dân phường An Hội**

- Lập kế hoạch hoạt động để thông qua Ủy ban nhân dân phường An Hội phê duyệt gồm các kế hoạch như: Xây dựng, sửa chữa chợ, sắp xếp di dời các hộ kinh doanh, dự toán thu chi hàng năm, kế hoạch tự chủ theo giai đoạn, Nội quy chợ... Trong quá trình thực hiện kế hoạch được duyệt, phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, thỉnh thị về Ủy ban nhân dân phường An Hội theo dõi định kỳ và đột xuất.

- Khi có chỉ đạo đột xuất của Ủy ban nhân dân phường An Hội, Ban lãnh đạo đơn vị phải thống nhất bàn biện pháp tổ chức thực hiện đạt kết quả cao.

#### **Điều 17. Với các ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường có liên quan**

- Hoạt động chợ có liên quan đến nhiều ngành chuyên môn của tỉnh, phường, do đó mối quan hệ làm việc giữa Ban Quản lý chợ Bến Tre với các ngành là mối quan hệ phối hợp.

- Ban lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp với các ngành tỉnh, phường, thực hiện các công việc có liên quan đến hoạt động của các chợ khi các ngành có yêu cầu, đồng thời yêu cầu các ngành có liên quan hỗ trợ ở một số lĩnh vực nào đó khi thấy cần thiết.

- Đội trưởng, Tổ trưởng quản lý các chợ có trách nhiệm thực hiện các mặt công tác nhằm hỗ trợ cho các ngành có liên quan. Trước và sau khi thực hiện phải báo cáo các yêu cầu phối hợp và kết quả đạt được cho Trưởng ban và Phó Trưởng ban phụ trách.

- Mọi quan hệ giữa Ban Quản lý chợ Bến Tre và các địa phương có chợ đóng trên địa bàn là mối quan hệ phối hợp, nhằm giải quyết kịp thời tình hình có liên quan đến chợ và địa phương. Tùy theo tính chất từng cuộc họp mà Ban lãnh đạo đơn vị hoặc các Đội trưởng, Tổ trưởng các chợ được Ban lãnh đạo ủy quyền đến dự với địa phương.

## **Chương VIII**

### **CHẾ ĐỘ SINH HOẠT**

**Điều 18.** Tất cả viên chức, người lao động làm việc theo chức năng và nhiệm vụ được giao, chịu trách nhiệm hoàn toàn đối với công việc của mình, góp sức cùng các bộ phận khác trong cơ quan để hoàn thành nhiệm vụ chung của đơn vị.

#### **Điều 19. Các đội, tổ làm việc theo giờ quy định**

- Hành chính: + Sáng từ 7h00 đến 11h00

+ Chiều từ 13h00 đến 17h00

- Các đội, tổ quản lý các chợ làm việc ca ngày hoặc ca đêm theo sự phân công của Ban lãnh đạo, có lịch phân công, chấm công riêng (kể cả làm ngoài giờ).

- Tuần làm việc 44 giờ, riêng khối hành chính được nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật, nhưng phải đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

#### **Điều 20. Chế độ hội họp**

- Ban lãnh đạo họp giao ban vào sáng thứ hai hàng tuần.

- Ban lãnh đạo, Đảng ủy, các đoàn thể, các Đội trưởng, Đội phó, Tổ trưởng quản lý các chợ họp báo tháng trong khoảng thời gian từ ngày 01 đến 02 tây của tháng.

- Ngoài ra, dành 03 ngày họp Chi bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên lệ kỳ hàng tháng và các ngày học tập nghị quyết của Đảng, chủ trương, chính sách của Nhà nước đột xuất.

- Tổ chức Hội nghị sơ kết 6 tháng đầu năm và tổng kết cuối năm.

## **Chương IX**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 21.** Viên chức và lao động hợp đồng có nhiều thành tích trong công tác sẽ được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

**Điều 22.** viên chức và lao động hợp đồng nếu sai phạm thì tùy theo mức độ sai phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau:

1. Khiển trách.
2. Kéo dài thời hạn nâng lương không quá 06 tháng.
3. Cách chức
4. Sa thải.

Đối với nhân viên hợp đồng lao động nếu sai phạm thì sẽ xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Luật Lao động.

## Chương X

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 23.** Quy chế này có 10 chương, 23 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các Quy chế ban hành trước đây trái với bản Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu cấp trên có ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Ban Quản lý chợ, Trưởng ban Quản lý chợ Bến Tre sẽ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội phê duyệt bổ sung, sửa đổi Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Ban Quản lý chợ Bến Tre và điều chỉnh Quy chế này cho phù hợp, nhằm đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao./.



Nguyễn Viết Cường