

SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Gia Lai, ngày tháng 9 năm 2025

Số: /QĐ-TTKC&XTTM

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI GIA LAI

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc thành lập Chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1860/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai trực thuộc Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 169/QĐ-SCT ngày 24/9/2025 của Sở Công Thương về việc thành lập các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Xúc tiến thương mại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, Trưởng phòng Khuyến công và Tư vấn công nghiệp, các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Công Thương (báo cáo);
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thu

SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng
thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTKC&XTTM ngày tháng 9 năm
2025
của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai (sau đây viết tắt Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai là Trung tâm), bao gồm: Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, Phòng Khuyến công và Tư vấn công nghiệp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các phòng và đội ngũ viên chức và người lao động thuộc Trung tâm trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn giữa các phòng thuộc Trung tâm. Đảm bảo tính thống nhất, chuyên nghiệp trong tổ chức và hoạt động.

2. Đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu các phòng trong quá trình triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao và trong phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chung. Đảm bảo nguyên tắc trong một lĩnh vực chuyên môn, một công việc chỉ giao cho một phòng làm đầu mối chủ trì, xử lý, tham mưu thực hiện.

3. Đảm bảo phát huy năng lực, trí tuệ và sở trường công tác của viên chức và người lao động; đề cao sự phối hợp trong công tác, tích cực trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỤ THỂ

CỦA CÁC PHÒNG THUỘC TRUNG TÂM

Điều 3. Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại

1. Chức năng

Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại thực hiện các chức năng: Tổng hợp tham mưu, tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo điều hành các mặt công tác của Giám đốc Trung tâm; phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm và phục vụ các công việc hành chính; Tham mưu công tác Xúc tiến thương mại, thương mại điện tử và kinh tế số, dịch vụ thương mại; các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực Xúc tiến Thương mại.

Tham mưu Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành và duy trì chế độ làm việc; công tác cải cách hành chính; tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng và quy hoạch cán bộ quản lý; tài chính - kế toán, quản trị hành chính; thi đua khen thưởng, kỷ luật; văn thư lưu trữ; an ninh, trật tự; Công tác thi hành pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và hoạt động xúc tiến thương mại của tỉnh Gia Lai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm gồm

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

2.1 Công tác tổ chức

a) Công tác tham mưu tổng hợp:

Tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm về các mặt hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được phân công; đôn đốc, theo dõi kết quả việc triển khai, thực hiện các kế hoạch, chương trình hoạt động và các quyết định của Giám đốc Trung tâm.

Chủ trì, phối hợp tổng hợp, báo cáo cơ quan chức năng về tình hình hoạt động của Trung tâm; đảm bảo thường xuyên việc thông tin tình hình công tác giữa Trung tâm với cơ quan quản lý cấp trên và các đơn vị trong lĩnh vực khuyến công và xúc tiến thương mại.

Tham mưu giúp Giám đốc trung tâm chỉ đạo công tác tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm trong việc cung cấp, tiếp nhận thông tin đối với cơ quan báo chí, phương tiện thông tin đại chúng, tổ chức, cá nhân về các hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Trung tâm.

Tham mưu tổng hợp công tác rà soát, đề xuất xây dựng các bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế, quy định và các chương trình, kế hoạch hoạt động của Trung tâm.

Tham mưu giúp Lãnh đạo Trung tâm thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp giao ban tháng của Trung tâm.

b) Công tác tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động:

Nghiên cứu, đề xuất ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, đề án vị trí việc làm, biên chế của Trung tâm; trình Giám đốc Trung tâm điều chỉnh, bổ sung chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm.

Tham mưu, đề xuất công tác quy hoạch, bổ nhiệm, điều động sắp xếp viên chức, người lao động phù hợp vị trí việc làm, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng hạ bậc lương và các công việc khác theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động.

Hướng dẫn kiểm tra, đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền; Báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất về tình hình viên chức, người lao động, báo cáo công tác bảo vệ chính trị nội bộ của cơ quan quản lý theo quy định. Quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý viên chức, người lao động của Trung tâm. Lưu giữ tài liệu hồ sơ viên chức, người lao động của đơn vị.

Thực hiện các chế độ chính sách, chế độ bảo hiểm đối với viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Tham mưu xây dựng quy chế làm việc của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm ban hành và tổ chức thực hiện.

c) Công tác Tài chính - Kế toán:

Tổng hợp, xây dựng dự toán thu - chi ngân sách phục vụ các chương trình, hoạt động của Trung tâm hàng năm và triển khai thực hiện, đảm bảo đúng chính sách chế độ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Quản lý chi tiêu, thanh quyết toán nguồn kinh phí sự nghiệp, nguồn kinh phí phục vụ Chương trình Khuyến công và Xúc tiến thương mại và các nguồn kinh phí khác (nếu có) theo quy định và chức năng nhiệm vụ được giao. Quản lý tiền mặt, các loại giấy tờ có giá trị như tiền.

Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm ban hành và tổ chức thực hiện; xây dựng chương trình tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Nhà nước.

Công khai dự toán theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Tổ chức triển khai thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật hiện hành.

Xây dựng định mức chi tiêu, chế độ bồi dưỡng đối với các hoạt động nghiệp vụ, sự nghiệp nhằm khuyến khích, động viên đội ngũ viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Công tác Hành chính - Quản trị:

Theo dõi, quản lý số lượng, chất lượng trang thiết bị, tài sản trong cơ quan để kịp thời tham mưu, đề xuất giải pháp xử lý. Quản lý việc sử dụng xe ô tô theo đúng quy định. Quản lý mạng nội bộ cơ quan.

Xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí sửa chữa, mua sắm, cấp phát vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác theo quy định.

Thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân, tiếp khách, phục vụ các ngày Lễ, Tết, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp của cơ quan và công tác hiếu, hỷ theo quy định.

Bảo đảm điều kiện, phương tiện phục vụ công tác của lãnh đạo Trung tâm và điều kiện làm việc của viên chức, người lao động; Phối hợp đề xuất tổ chức thực hiện các hoạt động phúc lợi, xã hội khác đối với viên chức, người lao động; Thực hiện công tác an ninh, bảo vệ, vệ sinh, cảnh quan môi trường tại Trung tâm.

Tham mưu xây dựng Quy chế tiếp công dân, nội quy tiếp công dân, quy tắc ứng xử, quy chế dân chủ của Trung tâm trình Giám đốc Trung tâm ban hành và tổ chức thực hiện; Tham mưu công tác theo dõi thi hành pháp luật của các phòng, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Đầu mối tham mưu về công tác cải cách hành chính và công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

e) Công tác Văn thư - Lưu trữ:

Thực hiện việc quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của pháp luật.

Xây dựng Quy chế quản lý văn thư - lưu trữ và các văn bản hướng dẫn tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại Trung tâm.

Quản lý văn bản mật theo đúng quy định.

Quản lý hệ thống văn bản đến – văn bản đi và các chương trình, đề án về ứng dụng khoa học công nghệ vào công tác văn thư lưu trữ tại Trung tâm.

Thu nhận, chỉnh lý, phân loại và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lập kế hoạch bảo quản tài liệu đưa vào lưu trữ theo quy định; xác định giá trị tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định của Nhà nước.

Thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ về công tác văn thư - lưu trữ, việc khai thác tài liệu lưu trữ theo quy định.

2.1 Công tác xúc tiến thương mại

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án xúc tiến thương mại trên địa bàn tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao.

b) Tổ chức hoặc liên kết với các doanh nghiệp trong nước và ngoài nước tổ chức các kỳ hội chợ, phiên chợ triển lãm, hội thảo thương mại, khuyến mại thường niên và chuyên đề trên địa bàn tỉnh.

c) Tổ chức hoặc liên kết doanh nghiệp trong nước thực hiện chương trình phát triển hệ thống phân phối hàng Việt theo chủ trương Cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng hàng Việt Nam” do Bộ Chính trị phát động và kế hoạch hoạt động do địa phương ban hành hàng năm.

d) Hướng dẫn và hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở làng nghề của địa phương giới thiệu và quảng bá sản phẩm, thương hiệu đặc trưng của địa phương tại các kỳ hội nghị, hội thảo, hội chợ chuyên ngành hoặc thương mại được tổ chức tại các tỉnh, thành phố trong cả nước.

đ) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài nước thông qua các kỳ hội thảo, hội chợ, diễn đàn... về khuyến khích phát triển thương mại tại các địa phương và phục vụ hoạch định chính sách xúc tiến thương mại của tỉnh.

e) Tổ chức hoặc liên kết tổ chức phổ biến, giới thiệu chính sách pháp luật trên lĩnh vực xúc tiến thương mại.

g) Tổ chức các hoạt động thương mại điện tử hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở làng nghề của địa phương giới thiệu và quảng bá sản phẩm, thương hiệu đặc trưng của địa phương.

h) Đầu tư, quản lý, khai thác Khu hội chợ - triển lãm phục vụ hoạt động xúc tiến thương mại của tỉnh và tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ khác theo sự cho phép của cơ quan có thẩm quyền.

i) Tổ chức cung cấp dịch vụ công phục vụ hoạt động thương mại; thực hiện các hoạt động dịch vụ tư vấn kinh doanh, cung cấp thông tin thị trường trong và ngoài nước; cung ứng các dịch vụ tổ chức hội chợ, triển lãm, quảng cáo cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

k) Tổ chức xây dựng, quản lý và vận hành sàn giao dịch thương mại hàng hóa theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

l) Cung cấp thông tin, tư vấn, dịch vụ hỗ trợ doanh nghiệp đẩy mạnh công tác xúc tiến thương mại và đầu tư trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm gồm: Xây dựng đề án Duy trì hoạt động trang thông tin điện tử của Trung tâm;

Điều 4. Phòng Khuyến công và Tư vấn công nghiệp

1. Chức năng

Phòng Khuyến công có chức năng tham mưu công tác Khuyến công; sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả; sản xuất và tiêu dùng bền vững; các hoạt động dịch vụ tư vấn phát triển công nghiệp; cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực Khuyến công và các dịch vụ khác.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

2.1. Tham mưu về công tác khuyến công

a) Hướng dẫn, đăng ký, xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động khuyến công, công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh, trình Sở Công Thương thẩm định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh khi được cấp có thẩm quyền giao.

c) Tổ chức triển khai bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh; tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực và cấp quốc gia.

d) Trực tiếp tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực phục vụ phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh; Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công.

đ) Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp nông thôn; Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, văn bản pháp luật của Nhà nước về phát triển công nghiệp nông thôn và hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh.

e) Thực hiện hoạt động hỗ trợ phát triển công nghiệp địa phương trong các lĩnh vực: ưu đãi đầu tư; khoa học công nghệ; mặt bằng sản xuất; thông tin thị trường; tài chính; tín dụng; đào tạo; nâng cao năng lực quản lý và các lĩnh vực có liên quan khác đến lĩnh vực khuyến công.

g) Tổ chức thực hiện các hoạt động khuyến công và các chính sách khuyến công khác theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý, cấp phát và quyết toán kinh phí thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ của tỉnh.

2.2. Tham mưu về hoạt động tư vấn

a) Tham mưu Sở Công Thương xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án về sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và sản xuất sạch hơn trên địa bàn tỉnh, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến thông tin, kinh nghiệm sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả và sản xuất sạch hơn trong công nghiệp; xây dựng thí điểm, nhân rộng các mô hình áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp.

c) Tư vấn lập chương trình, đề án, dự án phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, tiểu thủ công nghiệp và thương mại của tỉnh.

d) Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình: Công nghiệp, dân dụng và hạ tầng kỹ thuật.

đ) Tư vấn về khai thác, chế biến khoáng sản; tư vấn về kiểm tra an toàn, hiệu chỉnh các thiết bị khoan, máy nổ mìn trong hoạt động khoáng sản và thi công có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

e) Tư vấn các lĩnh vực: Sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch hơn; vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động tư vấn thiết kế, giám sát, thẩm tra kỹ thuật dự án các công trình dân dụng, công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật và thương mại theo quy định của pháp luật; lập quy hoạch chi tiết 1/500; lập báo cáo đánh giá tác động môi trường.

g) Tổ chức hoặc liên kết tổ chức các lớp tập huấn trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại: công tác quản lý năng lượng, sản xuất sạch hơn; huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp, kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ, kỹ thuật an toàn trong vận chuyển hàng công nghiệp; huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh an toàn lao động trong sản xuất công nghiệp theo quy định của pháp luật.

h) Tổ chức cung cấp các hoạt động dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực khuyến công và thương mại phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, không trái với quy định của Nhà nước.

2.3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo yêu cầu của Sở Công Thương và các đơn vị có liên quan.

2.4. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, viên chức, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

2.5. Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Giám đốc Sở Công Thương giao.

2.6. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm đã đăng ký.

2.7. Được ký kết và triển khai thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp tác, dịch vụ khuyến công, xúc tiến thương mại, tư vấn với các tổ chức, cá nhân./.