

Số: /QĐ-TTKC&XTTM

Gia Lai, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

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

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-SCT ngày 22/7/2025 của Sở Công Thương về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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 Hành chính và Xúc tiến thương mại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại.

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

Điều 3: Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, Trưởng phòng thuộc Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Đảng ủy Sở Công Thương;
- Chi đoàn Sở Công Thương;
- Website Sở Công Thương;
- Lưu: VT, HC-XTTM.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thu

**QUY CHẾ LÀM VIỆC CỦA 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)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, phương thức làm việc, quan hệ công tác và quy trình giải quyết công việc của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức và người lao động, các phòng thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm.

3. Những nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương tỉnh Gia Lai, Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng và theo nguyên tắc tập trung dân chủ, vừa đảm bảo phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm. Mọi hoạt động đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, sự chỉ đạo điều hành của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai, hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công, Cục Xúc tiến Thương mại thuộc Bộ Công Thương và các cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng và sự giám sát của các tổ chức đoàn thể.

2. Trong phân công công việc, một cá nhân, một phòng được giao thực hiện nhiều việc. Một việc chỉ giao cho một phòng hoặc một cá nhân chủ trì, phòng hoặc cá nhân được giao chủ trì xử lý, giải quyết công việc phải phối hợp với các đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng của công việc được giao.

3. Đảm bảo tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Trung tâm.

4. Tôn trọng và phát huy quyền dân chủ, tính sáng tạo, đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của từng viên chức và người lao động; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Có trách nhiệm giải trình với Sở Công Thương, các cơ quan quản lý Nhà nước, các cơ quan bảo vệ pháp luật về các vấn đề thuộc thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả, chống thất thoát lãng phí các nguồn kinh phí được giao. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

7. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm các chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định và quy chế khác có liên quan đến hoạt động của cơ quan như: Luật viên chức, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Trung tâm.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm:

Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Công Thương, Cục đổi mới sáng tạo và Khuyến công, Cục Xúc tiến thương mại về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác của Trung tâm; chỉ đạo, kiểm tra, theo dõi hoạt động của phòng chuyên môn theo phân công trong tập thể lãnh đạo Trung tâm; làm chủ tài khoản cơ quan.

Chủ trì các cuộc họp giao ban của Trung tâm; nghe báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh; thông báo kịp thời cho viên chức và người lao động về chủ trương, chính sách của UBND tỉnh và các cơ quan quản lý cấp trên khác.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Sở Công Thương giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

Phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc theo lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác của mình và lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Được Giám đốc ủy quyền điều hành một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc; đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Giám đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng được phân công, phụ trách; giúp Giám đốc trực tiếp điều hành công việc trong phạm vi được phân công.

Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo phòng chuyên môn được giao phụ trách, thực hiện phần việc được phân công; kiểm tra đôn đốc viên chức và người lao động thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ theo đúng tiến độ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả giải quyết công việc của các phòng và lĩnh vực phụ trách. Trường hợp phải giải quyết các vấn đề vượt thẩm quyền thì phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc và đưa ra lấy ý kiến tập thể Lãnh đạo Trung tâm thống nhất trước khi thực hiện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.

Điều 4. Thẩm quyền ký và ban hành văn bản

1. Giám đốc trực tiếp giải quyết, quyết định những vấn đề chung, những công việc mang tính chất quan trọng. Giám đốc được quyền ký toàn bộ văn bản do Trung tâm ban hành.

2. Phó Giám đốc trực tiếp giải quyết những công việc đã được phân công, chỉ đạo điều hành. Ký ban hành các văn bản liên quan trong lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản được Giám đốc ủy quyền.

3. Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại được ký thừa lệnh các văn bản: giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe.

4. Người ký văn bản hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Giám đốc khi ký sai hoặc ký không đúng thẩm quyền theo quy định.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng:

a) Là người được giao lãnh đạo, quản lý một phòng thuộc Trung tâm; trực tiếp tham mưu và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng mình.

b) Có trách nhiệm quản lý viên chức và người lao động trong phòng; phân công công việc cho viên chức và người lao động theo hướng phù hợp với mô tả vị trí việc làm; điều hành, kiểm tra việc thực hiện công việc và sự phối hợp hoạt động giữa các viên chức, người lao động trong phòng; tôn trọng và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Trung tâm giao; làm đầu mối phối hợp công tác với các Trưởng phòng có liên quan trong quy trình thực hiện công việc.

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao; kiểm duyệt các công việc của phòng trước khi trình lãnh đạo Trung tâm; những vấn đề vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện vượt quá thẩm quyền hoặc phức tạp có liên quan đến phòng mình phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm được giao phụ trách trước khi thực hiện.

d) Tổ chức nghiên cứu, chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm về triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền và những công việc được ủy quyền.

f) Tổ chức xây dựng bản mô tả công việc của từng viên chức và người lao động của phòng.

g) Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ về lĩnh vực phụ trách theo quy định. Trong trường hợp đột xuất, lãnh đạo Trung tâm có thể yêu cầu báo cáo một số vấn đề hoặc nội dung công việc cụ thể.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

2. Phó Trưởng phòng:

a) Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác của phòng, có trách nhiệm chủ động giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công. Kịp thời báo cáo với Trưởng phòng những nội dung công việc đã giải quyết.

b) Trong phạm vi giải quyết công việc, những vấn đề vượt quá thẩm quyền phải báo cáo xin ý kiến của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ công việc được giao.

c) Trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng đảm nhiệm phần việc do Trưởng phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ công việc được giao giải quyết.

3. Đối với phòng chỉ có 01 lãnh đạo, nếu lãnh đạo phòng vắng mặt thì báo cáo lãnh đạo Trung tâm ủy quyền cho 01 viên chức và người lao động trong phòng đảm nhiệm phần việc do mình phụ trách. Viên chức và người lao động được ủy quyền giao nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo phòng và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ công việc được giao giải quyết.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban, họp định kỳ, đột xuất do lãnh đạo Trung tâm triệu tập và chuẩn bị đầy đủ nội dung báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của phòng, đơn vị mình cho lãnh đạo Trung tâm, đồng thời triển khai, thực hiện nhiệm vụ được giao kịp thời

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm và cách thức giải quyết công việc của viên chức và người lao động

1. Viên chức và người lao động thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm và pháp luật về công việc của mình.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi; được tham gia giải quyết các công việc chung của cơ quan theo quy định.

3. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về Luật viên chức; Luật Lao động và các văn bản có liên quan, các quy định của UBND tỉnh, của Sở Công Thương và Trung tâm.

4. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, hiểu biết tình hình thực tiễn trong lĩnh vực mình đảm nhiệm. Bám sát ý kiến chỉ đạo của cấp trên để xử lý công việc được giao đảm bảo khách quan, đúng tiến độ và kịp thời gian.

Điều 7. Mối quan hệ phối hợp giữa các phòng thuộc trung tâm

1. Các phòng thuộc Trung tâm thực hiện mối quan hệ phối hợp công tác và giúp đỡ, hỗ trợ nhau trên tinh thần đoàn kết, thống nhất cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đối với những công việc có liên quan đến nghiệp vụ, chuyên môn của nhiều phòng, thì phòng chịu trách nhiệm chính về công việc đó có trách nhiệm chủ trì phối hợp với các phòng tham gia nghiên cứu, đề xuất tham mưu lãnh đạo Trung tâm, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo lãnh đạo Trung tâm quyết định.

2. Các phòng chuyên môn Trung tâm xây dựng kế hoạch, đề án, dự thảo văn bản theo yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn hoặc theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm, phải chuẩn bị kỹ nội dung, số liệu đảm bảo chính xác và có đủ hồ sơ kèm theo. Trường hợp thiếu hồ sơ thì lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo thuyết trình bằng văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về bản thuyết trình đó. Các văn bản trước khi trình lãnh đạo Trung tâm ký, Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phải ký nháy và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức của văn bản đó.

Điều 8. Chế độ làm việc

1. Trong làm việc, sinh hoạt, hội họp, viên chức và người lao động phải thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, kiên quyết chống mọi biểu hiện tiêu cực, vô tổ chức, vô kỷ luật.

2. Viên chức và người lao động của Trung tâm phải thực hiện đúng theo quy định về thời gian làm việc của Luật Lao động và theo quy định của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai về giờ giấc và thời gian làm việc. Cụ thể:

Buổi sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Viên chức và người lao động phải nêu cao ý thức tự giác trong sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; Trong và ngoài giờ làm việc, tất cả viên chức, người lao động nêu cao tinh thần trách nhiệm xây dựng sự đoàn kết của cơ quan, phòng, đơn vị và thực hiện đầy đủ quy định; không được hút thuốc lá trong trụ sở cơ quan. Nếu vi phạm sẽ xem xét đánh giá viên chức và người lao động cuối năm.

Giao cho Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại là đơn vị thường trực hàng tháng thực hiện công tác kiểm tra đột xuất việc chấp hành quy định thời gian

làm việc tại tất cả các phòng và báo cáo kết quả kiểm tra trực tiếp cho Giám đốc Trung tâm.

3. Làm việc ngoài giờ hành chính (ban đêm, làm thêm giờ): Tùy theo yêu cầu công việc, lãnh đạo Trung tâm có thể yêu cầu viên chức và người lao động làm thêm giờ. Nếu phải làm thêm ngoài giờ hành chính thì viên chức và người lao động được thanh toán tiền công làm ngoài giờ theo quy định (Bảo đảm số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm) hoặc được sắp xếp nghỉ bù trong năm (không tính vào ngày phép hàng năm).

Điều 9. Chế độ họp, hội nghị

1. Chế độ sinh hoạt của lãnh đạo Trung tâm: Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc và các trưởng phó phòng thuộc Trung tâm họp hội ý vào sáng thứ 2 hàng tuần.

2. Họp giao ban: 01 lần/tháng (vào ngày thứ 2 đầu tuần, từ ngày 10 đến 15 hàng tháng), nếu có công việc đột xuất thì bố trí họp vào ngày kế tiếp hoặc ngày đầu tuần kế tiếp. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì họp giao ban giữa lãnh đạo Trung tâm với các Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn; sau họp giao ban có thông báo kết luận để thực hiện.

Ngoài giao ban định kỳ, Giám đốc có thể triệu tập cuộc họp bất thường để chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác đột xuất.

3. Tổng kết năm, trước ngày 31/12 hàng năm (hoặc theo yêu cầu).

4. Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tham dự các cuộc họp, các buổi làm việc do lãnh đạo Trung tâm triệu tập tổ chức, có trách nhiệm ghi biên bản các cuộc họp, buổi làm việc và tổng hợp các ý kiến góp ý, kịp thời tham mưu lãnh đạo Trung tâm ban hành thông báo kết luận cuộc họp để các phòng chuyên môn biết, thực hiện.

Điều 10. Nhận xét, đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

Trưởng các phòng chuyên môn Trung tâm có trách nhiệm tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý để kiểm điểm, đánh giá, nhận xét và biểu quyết đề nghị xếp loại viên chức và người lao động đồng thời bình chọn các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân, viên chức và người lao động trong thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm.

Định kỳ, trước ngày 10 tháng 12 hàng năm (hoặc theo yêu cầu), các phòng chuyên môn hoàn tất việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động; bình chọn, danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng năm tiếp theo và gửi về Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại để tổng hợp, tham mưu lãnh đạo Trung tâm họp đánh giá, phân loại theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chế độ đi công tác

1. Đi công tác nước ngoài: Lãnh đạo, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Đi công tác ngoài tỉnh:

Giám đốc đi công tác ngoài tỉnh, đi học tập, nghỉ phép phải thực hiện chế độ báo cáo theo đúng quy định của Sở Công Thương.

Các Phó Giám đốc, Trưởng, Phó Trưởng phòng đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Viên chức và người lao động đi công tác ngoài tỉnh do Lãnh đạo Trung tâm phân công phải báo cáo nội dung, thời gian, địa điểm và được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm.

3. Đi công tác trong tỉnh:

Lãnh đạo Trung tâm đi công tác theo sự phân công của Ban Giám đốc Trung tâm và của Sở Công Thương.

Đối với lãnh đạo phòng, viên chức và người lao động đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, viên chức và người lao động đi công tác có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, điểm đến, thời gian làm việc và hoàn thành công việc được giao. Khi về phải báo cáo kết quả cụ thể với lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

* Các phòng khi đi công tác cần lưu ý:

Đi theo chương trình kế hoạch: Phải có kế hoạch và được Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.

Đi công tác đột xuất: Phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

Sau mỗi đợt đi công tác phải báo cáo kết quả đã thực hiện cho người trực tiếp quản lý.

Viên chức và người lao động được cử đi công tác chịu trách nhiệm ứng kinh phí theo quy định của pháp luật, lái xe chỉ ứng phần kinh phí xăng/dầu theo lệnh điều xe.

Điều 12. Chế độ học tập

1. Viên chức và người lao động đều có quyền và nghĩa vụ được thường xuyên học tập để không ngừng nâng cao bản lĩnh chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Việc cử đi học và hưởng các chế độ đi học được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định khác được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.

2. Căn cứ vào tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và yêu cầu của công tác cán bộ, Giám đốc Trung tâm cử viên chức và người lao động đi học các lớp đào tạo ngắn hạn, dài hạn hoặc bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý quốc phòng, lý luận chính trị... viên chức và người lao động được cử đi học, bồi dưỡng phải báo cáo kết quả học tập, bồi dưỡng với lãnh đạo Trung tâm khi kết thúc đợt học tập hoặc khóa học, bồi dưỡng.

3. Khuyến khích viên chức và người lao động đi học tự túc và học ngoài giờ làm việc. Viên chức và người lao động đi học theo nguyện vọng cá nhân (để nâng

cao trình độ đạt chuẩn hoặc học văn bằng 2) trong giờ làm việc thì phải có đơn đề nghị và do Giám đốc quyết định.

Điều 13. Nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng

1. Viên chức và người lao động Trung tâm khi nghỉ phép, nghỉ việc riêng phải có đơn xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng.

- Thẩm quyền giải quyết nghỉ phép, nghỉ việc riêng:
 - + Giám đốc Trung tâm: Do Giám đốc Sở quyết định.
 - + Phó giám đốc Trung tâm: Do Giám đốc Trung tâm quyết định.
 - + Trưởng/Phó trưởng các phòng: Do Giám đốc Trung tâm giải quyết.
 - + Viên chức và người lao động: Do Giám đốc và phó Giám đốc Trung tâm phụ trách giải quyết.
- Nghỉ không hưởng lương: Giám đốc Trung tâm quyết định việc nghỉ không hưởng lương của viên chức và người lao động.
- Viên chức và người lao động Trung tâm nghỉ từ 01 ngày trở xuống do Trưởng phòng giải quyết; trên 01 ngày do Lãnh đạo Trung tâm giải quyết và trừ vào phép hàng năm.

2. Mức nghỉ phép hàng năm, thời gian đi đường, thanh toán chế độ nghỉ phép thực hiện theo Luật lao động và các quy định hiện hành.

3. Nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội: Viên chức và người lao động nghỉ chế độ bảo hiểm xã hội (nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ chăm con ốm, nghỉ chữa trị bệnh dài ngày, ...) thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội và các quy định hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH SOẠN THẢO, QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN TRÊN INTERNET

Điều 14. Soạn thảo văn bản (văn bản được hiểu bao gồm: các đề án, chương trình, kế hoạch, quy hoạch, báo cáo, công văn . . .)

1. Văn bản thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng nào thì phòng đó soạn thảo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, nếu nội dung liên quan đến các phòng đơn vị khác thì phải lấy ý kiến tham gia theo quy trình để hoàn chỉnh.

2. Đơn vị chủ trì, người chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản. Văn bản ban hành đúng thẩm quyền, thể thức, theo quy trình soạn thảo văn bản của pháp luật.

3. Thực hiện việc ứng dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành trong việc soạn thảo, góp ý, trình ký các văn bản thông qua mạng (Idesk).

Điều 15. Tiếp nhận và phát hành văn bản

1. Văn bản đến từ bất kỳ nguồn nào đều phải được tập trung về bộ phận văn thư cơ quan để thực hiện thủ tục tiếp nhận. Văn thư thực hiện công tác theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định khác của cấp quản lý có thẩm quyền. Sau khi làm thủ tục tiếp nhận trình Giám đốc Trung tâm xử lý.

2. Trước khi thực hiện các thủ tục để phát hành văn bản, Văn thư có nhiệm vụ kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định; nếu phát hiện có sai sót thì trả lại ngay cho đơn vị soạn thảo và báo cáo Lãnh đạo Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại. Chỉ thực hiện quy trình lấy số, ngày, tháng, năm và đóng dấu phát hành đối với văn bản soạn thảo đúng quy định.

3. Trường hợp phát hiện nội dung văn bản chồng chéo hoặc người ký không đúng thẩm quyền, văn thư từ chối phát hành và báo cáo ngay cho Lãnh đạo phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại.

Điều 16. Quản lý và lưu trữ văn bản

1. Quản lý văn bản là trách nhiệm của mỗi viên chức và người lao động cơ quan và được quản lý một cách chặt chẽ, khoa học. Các hồ sơ tài liệu quan trọng có độ mật phải được lưu giữ và quản lý theo chế độ bảo mật. Tuyệt đối không sao chép cho người ngoài cơ quan mượn bất kỳ loại văn bản nào của cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

2. Công văn, tài liệu của phòng chuyên môn nào sẽ lưu trữ tại phòng chuyên môn đó và chịu trách nhiệm bảo quản theo quy định. Khi có thông báo nộp lưu chuyển, thực hiện chỉnh lý hồ sơ và bàn giao theo quy định. Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại chỉ lưu trữ các công văn, tài liệu chung của Trung tâm.

3. Công văn đến, công văn đi được xử lý trên hệ thống Idesk (trừ các văn bản Mật và một số phát sinh khác)

Điều 17. Quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm

1. Đối tượng sử dụng con dấu: Lãnh đạo Trung tâm.

2. Quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu:

a) Viên chức làm công tác văn thư chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu của Trung tâm đúng quy định.

b) Ngoài các chức danh quy định trên, không ai được sử dụng con dấu của Trung tâm để đóng lên bất cứ loại giấy tờ nào.

c) Trước khi đóng dấu lên văn bản, giấy tờ, viên chức phụ trách Văn thư phải kiểm tra lại xem có đúng chữ ký của người có thẩm quyền hay không; nếu phát hiện không đúng phải kịp thời báo cho Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại biết, xử lý.

Điều 18. Quy định về khai thác thông tin trên mạng Internet

1. Viên chức và người lao động của Trung tâm được phép khai thác thông tin trên mạng Internet để phục vụ yêu cầu công tác chuyên môn như: tra cứu văn bản quy phạm pháp luật, các thông tin từ các trang thông tin, báo điện tử được các cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

2. Nghiêm cấm viên chức và người lao động của Trung tâm truy cập các trang website, mạng xã hội cung cấp thông tin, phát ngôn, bình luận,... có nội dung trái với chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật nhà nước, trái với thuần phong mỹ tục xã hội.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Quan hệ công tác của Lãnh đạo Trung tâm

1. Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc:

a) Quan hệ công tác giữa Giám đốc với các Phó Giám đốc là quan hệ cấp trên, cấp dưới; Phó Giám đốc Trung tâm chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

b) Giám đốc Trung tâm thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc của các Phó Giám đốc, kịp thời thông tin cho các Phó Giám đốc về chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực công tác của Trung tâm.

c) Khi Giám đốc đi vắng thì có thể ủy quyền cho một Phó Giám đốc điều hành toàn bộ công việc của Trung tâm; Phó Giám đốc được ủy quyền phải báo cáo lại với Giám đốc về các công việc đã điều hành theo quy định; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về công việc của mình.

2. Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc:

a) Quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc là quan hệ phối hợp.

b) Khi thực hiện công việc được phân công, nếu có những vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Giám đốc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 20. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng và giữa các viên chức

1. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng:

a) Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng là quan hệ phối hợp. Khi thực hiện công việc nếu có những vấn đề liên quan đến các phòng, bộ phận khác thì lãnh đạo phòng chủ trì, chủ động phối hợp với lãnh đạo các phòng, bộ phận liên quan để giải quyết công việc. Trong một số trường hợp cụ thể, lãnh đạo Trung tâm chỉ định một phòng chủ trì làm đầu mối thì Trưởng phòng đó được lãnh đạo Trung tâm ủy quyền giải quyết nhằm bảo đảm sự thống nhất trong công tác chỉ đạo của Trung tâm.

b) Trong quá trình phối hợp nếu có ý kiến khác nhau, không thống nhất được thì phòng chủ trì có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách.

2. Quan hệ công tác giữa các viên chức và người lao động:

Quan hệ công tác giữa các viên chức và người lao động là mối quan hệ bình đẳng. Trong phạm vi công việc được giao có liên quan đến lĩnh vực công tác thuộc

viên chức và người lao động của phòng khác phụ trách, thì người được giao nhiệm vụ chủ động báo cáo với lãnh đạo phòng để lãnh đạo phòng có ý kiến với lãnh đạo phòng có liên quan để chỉ đạo người phối hợp giải quyết. Trường hợp giữa các viên chức và người lao động có ý kiến khác nhau thì báo cáo, xin ý kiến của lãnh đạo phòng mình.

Điều 21. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm với Trưởng phòng

1. Với Trưởng phòng:

a) Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Trung tâm với Trưởng phòng là quan hệ cấp trên, cấp dưới. Lãnh đạo Trung tâm điều hành các phòng thông qua các Trưởng phòng. Lãnh đạo Trung tâm phụ trách lĩnh vực công tác nào thì trực tiếp chỉ đạo về mặt chuyên môn đối với phòng đó. Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phụ trách, chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch để triển khai thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo trực tiếp hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo gián tiếp đến Trưởng phòng; trường hợp Trưởng phòng vắng mặt thì chỉ đạo đến cấp phó hoặc người được phân công phụ trách.

2. Với viên chức và người lao động:

a) Thực hiện nguyên tắc quản lý phòng. Lãnh đạo Trung tâm triển khai kế hoạch, nhiệm vụ công tác và đánh giá chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động thông qua kết quả họp đánh giá hàng tháng và cả năm của phòng.

b) Trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo, giao nhiệm vụ trực tiếp đến viên chức và người lao động thuộc các phòng; viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện và báo cáo lại cho Trưởng phòng biết về công việc được giao và kết quả thực hiện.

Điều 22. Đối với các cơ quan cấp trên

1. Chấp hành sự chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao. Thực hiện nghiêm các mệnh lệnh hành chính; kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc trong khi thi hành các mệnh lệnh hành chính, không để xảy ra tình trạng không thi hành, thi hành không nghiêm túc các mệnh lệnh hành chính hoặc né tránh, dùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên.

2. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ được giao, có những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung, Trung tâm có trách nhiệm chủ động đề xuất, trình Sở Công Thương xem xét, quyết định.

3. Trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất với cấp trên về tình hình hoạt động của Trung tâm theo quy định.

Điều 23. Đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn tỉnh

1. Trung tâm có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ hoặc đề xuất các đơn vị liên quan trong các hoạt động khuyến công, xúc tiến thương mại trong và ngoài nước,

sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả, sản xuất sạch hơn; trong và ngoài nước; tư vấn phát triển công nghiệp,...

2. Các doanh nghiệp có trách nhiệm phối hợp thực hiện chương trình khuyến công và xúc tiến thương mại địa phương hoặc quốc gia trong kỳ thực hiện. Báo cáo đơn vị chủ trì chương trình theo đúng quy định hiện hành.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 24. Khen thưởng và kỷ luật

1. Việc thực hiện quy định tại Quy chế này của viên chức và người lao động được xem xét khi bình bầu thi đua khen thưởng của cá nhân và của các phòng.

2. Viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu kỷ luật theo quy định hiện hành.

3. Trường hợp viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật về trách nhiệm vật chất đối với viên chức.

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tổ chức phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm để thực hiện.

2. Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các phòng, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm quyết định điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.