

Số: 06/QĐ-TTXX

Lâm Đồng, ngày 21 tháng 01 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng

**GIÁM ĐỐC**

**TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH TỈNH LÂM ĐỒNG**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 11/3/2008 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 2097/QĐ-UBND ngày 28/9/2020 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng.

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các phòng, trung tâm: Tổ chức - Hành chính, Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, Xúc tiến Thương mại, Xúc tiến Du lịch và Trung tâm thông tin và Hỗ trợ khách du lịch; viên chức, người lao động thuộc Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Dương Quốc Anh**





## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-TTXX ngày 21 tháng 01 năm 2021 của Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và mối quan hệ công tác của các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, phó các phòng, Trưởng, Phó trung tâm, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là VC-NLĐ) thuộc Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

##### **Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm**

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng, vừa đảm bảo phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo Trung tâm, vừa đề cao trách nhiệm của cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc.

2. Các hoạt động phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật, chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và các nội quy, quy chế của Trung tâm đã ban hành.

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 VC-NLĐ; 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 UBND tỉnh, 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 lực kinh phí được giao. Thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và có các quy định, biện pháp về phòng, chống tham nhũng.

##### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức, số lượng người làm việc của Trung tâm**

1. Lãnh đạo Trung tâm: có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả công tác được phân công. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

2. Cơ cấu tổ chức các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm, bao gồm:

- a) Phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Phòng Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp;
- c) Phòng Xúc tiến Thương mại;
- d) Phòng Xúc tiến Du lịch;
- đ) Trung tâm Thông tin và Hỗ trợ khách du lịch;

e) Các Chi nhánh trong nước và nước ngoài khi được Chủ tịch UBND tỉnh cho phép.

- Các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm có Trưởng phòng, Trưởng Trung tâm, Phó Trưởng phòng, Phó Trung tâm và tương đương (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng), các VC-NLĐ. (Phòng/Trung tâm thành lập khi khối lượng công việc yêu cầu được bố trí tối thiểu từ 05 người làm việc trở lên. Phòng có từ 05 người trở xuống không bố trí Phó Trưởng phòng; phòng có từ 07 đến 09 người bố trí 01 Phó Trưởng phòng; phòng có từ 10 người trở lên bố trí 02 Phó Trưởng phòng).

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cách chức, cho từ chức, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, cho nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Trưởng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, VC của UBND tỉnh Lâm Đồng.

- Trưởng các phòng, Trưởng trung tâm có trách nhiệm điều hành hoạt động của phòng theo nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về các hoạt động của phòng, trung tâm.

3. Số lượng người làm việc của Trung tâm được UBND tỉnh giao hàng năm theo đề án vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **VỀ TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Trung tâm**

1. Trung tâm thực hiện chức năng và các nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 11/3/2008 và Quyết định số 2097/QĐ-UBND ngày 28/9/2020 về việc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch UBND tỉnh. Các hoạt

động của Trung tâm phải thực hiện đúng quy định của pháp luật, thực hiện theo thẩm quyền và trách nhiệm của Trung tâm.

2. Việc phân công nhiệm vụ đối với các phòng chuyên môn có Quyết định riêng của Giám đốc.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc**

1. Giám đốc điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Tổ chức bộ máy giúp việc phù hợp và đúng quy định; ban hành nội quy hoạt động trong đó quy định cụ thể về quy chế làm việc, chế độ công tác, chế độ báo cáo, nghĩa vụ, quyền hạn, chức năng nhiệm vụ của các phòng chuyên môn; Giám đốc quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC-NLĐ theo quy định hiện hành.

3. Phân công nhiệm vụ cho Phó Giám đốc; VC-NLĐ Trung tâm; kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện của VC-NLĐ. Ủy quyền Phó Giám đốc điều hành một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

4. 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 VC-NLĐ về chủ trương, chính sách của UBND tỉnh và các cơ quan quản lý cấp trên khác.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được UBND tỉnh giao.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc**

Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc; 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 được phân công về quyết định của mình và lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Được Giám đốc ủy quyền điều hành một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc; chuẩn bị nội dung các kỳ họp UBND tỉnh; đôn đốc, kiểm tra, báo cáo Giám đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng được phân công, phụ trách; giúp Giám đốc điều hành công việc hàng ngày.

2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, xử lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công.

3. Tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo các phòng chuyên môn, VC thực hiện phần việc được phân công; kiểm tra đôn đốc VC 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 phụ trách. Trường hợp phải giải quyết các vấn đề có liên quan đến cơ chế chính sách chưa được pháp luật quy định hoặc các vấn đề quan trọng vượt thẩm quyền thì phải báo cáo và xin ý kiến của Giám đốc, của tập thể Ban Giám đốc thông nhất trước khi thực hiện.

4. Tổ chức lập kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo kết quả công việc về lĩnh vực được phân công.

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

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)**

1. Chịu sự điều hành trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả hoàn thành công việc của Bộ phận kế toán thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Tham mưu Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách trong công tác quản lý tài chính, tài sản; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán, quản lý tài sản,... theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo tài chính chung của cơ quan theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

**Điều 8. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng**

1. Có nhiệm vụ tham mưu, triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách và trước pháp luật về việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền quản lý theo lĩnh vực công tác chuyên môn được giao.

2. Chịu trách nhiệm tổ chức điều hành các hoạt động của phòng.

3. Phân công việc cho VC-NLĐ trong phòng.

4. Chủ trì giải quyết các công việc về chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

5. Lập kế hoạch công tác, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm theo quy định.

6. Tổ chức nghiên cứu, chủ động tham mưu lãnh đạo Trung tâm về triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

7. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo rõ lý do.

8. 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.

9. Tổ chức xây dựng bản mô tả công việc của từng VC-NLĐ của phòng.

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

**Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng**

**1. Một số quy định chung**

- Phối hợp chặt chẽ trong quá trình xử lý công việc, tạo điều kiện thuận lợi nhất để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Khi thực hiện nhiệm vụ có gì vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng phải báo cáo kịp thời lãnh đạo Trung tâm để có biện pháp khắc phục sớm nhất, tránh tình trạng để kéo dài, trì trệ làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

- VC-NLĐ phải biết sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng như: máy tính, máy phô tô, fax, scan, máy chiếu,... để chủ động trong công việc được giao.

- Các phòng khi có nhu cầu sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, nhu yếu phẩm, văn phòng phẩm,... phải có giấy đề nghị, bản dự trù chi tiết trình Giám đốc, hoặc Phó Giám đốc. Phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện sửa chữa, mua sắm khi đã có ý kiến phê duyệt. Sau khi việc sửa chữa, mua sắm hoàn thành các phòng ký xác nhận, ký nhận để Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp chứng từ thanh, quyết toán theo đúng trình tự thủ tục quy định.

- Ngoài những quy định trên, các phòng phải có ý thức tham gia giữ gìn và bảo vệ tài sản, vệ sinh môi trường, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm tiết kiệm, tất cả các phòng phải kiểm tra hệ thống máy móc thiết bị, tắt nguồn điện và kiểm tra hệ thống khóa cửa trước lúc ra về.

- Các phòng tự sắp xếp, bố trí, trang trí, vệ sinh phòng làm việc ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học. Nhân viên hành chính, tạp vụ chịu trách nhiệm vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo Trung tâm và toàn bộ khu vực hành lang, khu vực xung quanh cơ quan.

## **2. Một số quy định cụ thể đối với các phòng**

### **2.1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

#### *2.1.1. Công tác Tổ chức - Hành chính*

a) Chức năng: Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về công tác tổ chức, công tác cán bộ, công tác hành chính, lao động, tiền lương theo quy định của pháp luật, quy định của UBND tỉnh và của Trung tâm về các lĩnh vực sau:

- Công tác tổ chức; công tác cán bộ;
- Công tác lao động, tiền lương;
- Công tác thanh tra, pháp chế;
- Công tác an toàn lao động, vệ sinh lao động;
- Công tác quản trị hành chính, đời sống, y tế;
- Công tác tuyên truyền, thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Công tác quan hệ quốc tế;
- Phục vụ công tác Đảng, Đoàn;
- Công tác văn thư, lưu trữ;
- Công tác lễ tân, hậu cần, tổng hợp thông tin;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tiếp nhận và điều động VC theo quy định phân cấp quản lý; tham mưu quản lý VC và hồ sơ VC-

- NLĐ; công tác quy hoạch, đào tạo; tham mưu Giám đốc về nhận xét đánh giá VC-NLĐ, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm theo quy định.
- Thực hiện công tác bảo mật về chính trị nội bộ của cơ quan.
  - Tham mưu phân bổ và quản lý biên chế VC-NLĐ.
  - Tham mưu chế độ tiền lương và các khoản thu nhập khác của VC giải quyết các thủ tục liên quan đến chế độ nghỉ hưu, nghỉ ốm, nghỉ việc,...giải quyết chế độ nghỉ phép thường niên cho VC-NLĐ.
  - Tham mưu thành lập các Hội đồng: Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng xét duyệt sáng kiến, Hội đồng thi đua - khen thưởng và kỷ luật của Trung tâm.
  - Tham mưu tổ chức Hội nghị VC-NLĐ hàng năm theo quy định.
  - Chủ trì và phối hợp với các phòng tham mưu Giám đốc xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan; tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai thực hiện các quy chế, quy định hoạt động của cơ quan như: Quy chế làm việc, Quy chế tuyển dụng, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ,....
  - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đúng quy định. Bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu,...thuộc công việc của Phòng theo đúng quy định, quản lý các trang thiết bị, tài sản được cơ quan giao.
  - Quản lý việc phát hành văn bản; thực hiện kiểm tra thể thức văn bản đúng quy định trước khi phát hành. Soạn thảo văn bản, phê duyệt các công văn, tài liệu đi, đến, phục vụ cho hoạt động của cơ quan.
  - Bảo quản và thực hiện sử dụng các loại con dấu của cơ quan, chữ ký điện tử đúng quy trình, quy định (chỉ đóng dấu khi có chữ ký gốc của lãnh đạo Trung tâm). Bảo vệ và giữ gìn con dấu theo quy định của pháp luật.
  - Quản lý và chịu trách nhiệm trực tiếp về việc nhân bản, sao y, sao lục văn bản, tài liệu; cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, cấp lệnh điều xe cho lãnh đạo, VC-NLĐ cơ quan.
  - Thực hiện báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, hàng năm gồm: báo cáo hoạt động Trung tâm, thi đua - khen thưởng, công tác dân vận, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, kê khai tài sản, thực hiện quy chế dân chủ, xây dựng cơ quan văn hoá, bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, báo cáo liên quan đến công tác cán bộ,... và các báo cáo khác khi có yêu cầu.
  - Thực hiện công tác đón tiếp và hướng dẫn đối với khách đến liên hệ công tác.
  - Xây dựng chương trình làm việc của lãnh đạo; bố trí địa điểm cho các cuộc họp, hội nghị; chịu trách nhiệm và phối hợp với các phòng liên quan về công tác lễ tân, chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, hội thảo...do Trung tâm chủ trì.
  - Quản lý việc sử dụng bảo quản xe ô tô, máy phô tô, trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm



việc của cơ quan đúng mục đích; thực hiện việc mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định.

- Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất thuộc trách nhiệm quản lý của Trung tâm.

- Tổ chức thực hiện công tác bảo mật, phòng chống cháy nổ, bảo vệ cơ quan.

- Thường xuyên báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Hàng tháng, quý căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ và giấy đề nghị mua văn phòng phẩm của các phòng để lập dự trù trình lãnh đạo Trung tâm duyệt (Khi mua phải nhập kho, xuất kho khi sử dụng), tập hợp hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Chịu trách nhiệm về công tác tạp vụ, phục vụ nước uống hàng ngày cho lãnh đạo, vệ sinh phòng làm việc lãnh đạo, sân, sảnh, xung quanh khu vực cơ quan.

- Thực hiện công tác tiếp tân, lễ tân phục vụ khách đến làm việc (bố trí tiếp khách khi cần thiết).

- Thực hiện việc lên thực đơn, đặt tiệc, tiếp đón các đoàn khách đến làm việc với Trung tâm và đặt tiệc chiêu đãi tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn và các chương trình khác do Trung tâm tổ chức.

- Tham mưu thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn giao thông, an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ,...

- Sắp xếp, bố trí cảnh quan môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp.

- Chủ trì theo dõi, thực hiện công tác công nghệ thông tin; thực hành tiết kiệm sử dụng văn phòng, điện, nước,...

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.1.1.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

c) Quyền hạn:

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của cơ quan để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc.

- Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ thuộc phòng mình và đề xuất Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những VC thuộc phòng mình không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Được phép cử VC-NLĐ của phòng mình tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập.

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

### 2.1.2. Công tác Kế toán - Tài vụ

a) Chức năng: Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về công tác tài chính, kế toán tài vụ theo quy định của pháp luật, quy định của UBND tỉnh và của Trung tâm về các lĩnh vực sau:

- Công tác tài chính;
- Công tác kế toán tài vụ;
- Công tác kiểm toán nội bộ;
- Công tác quản lý tài sản;
- Công tác thanh quyết toán hợp đồng kinh tế;
- Kiểm soát các chi phí hoạt động của cơ quan;
- Quản lý vốn, tài sản của cơ quan, tổ chức, chỉ đạo công tác kế toán trong toàn cơ quan;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

#### b) Nhiệm vụ:

- Tổ chức quản lý việc sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí; quản lý thu, chi; chấp hành chế độ tài chính, chế độ báo cáo quyết toán, các báo cáo khác có liên quan đến công tác tài chính kế toán và kiểm kê tài sản theo quy định của Nhà nước.

- Xây dựng, trình Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kế hoạch và chương trình làm việc của cơ quan đảm bảo đúng quy định, chất lượng và hiệu quả của công tác tham mưu.

- Bảo đảm tuân thủ theo quy định của cơ quan và pháp luật của Nhà nước trong quá trình thực hiện công việc.

- Thường xuyên báo cáo lãnh đạo Trung tâm việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu,...thuộc công việc của Bộ phận mình theo đúng quy định, quản lý các trang thiết bị, tài sản của Bộ phận mình được cơ quan giao.

- Thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất về công tác quản lý tài chính; bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực tài chính, kế toán tài vụ theo quy định của pháp luật.

- Quản lý kho, quỹ phải được cập nhật vào sổ sách rõ ràng, chính xác, đảm bảo chế độ kiểm kê, báo cáo quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phối hợp với các phòng trong việc lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu ban hành và quản lý, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan; thanh toán các chế độ, chính sách về tiền lương, chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, làm thêm giờ, công tác phí và các chế độ khác cho VC-NLĐ theo quy định.

- Trên cơ sở nguồn vốn được phân bổ hàng năm, căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước để tham mưu phân bổ vốn, lập kế hoạch giải ngân theo tháng, quý, 6 tháng, năm; lập dự toán chi phí quản lý hàng năm theo đúng quy định.

- Lập thủ tục thanh toán, giải ngân các nguồn vốn; hướng dẫn việc theo dõi và quản lý, sử dụng tài sản; tham mưu công tác thanh lý, xử lý tài sản theo đúng quy định của pháp luật.

- Là thành viên của Tổ chuyên gia đấu thầu; tham gia thương thảo các hợp đồng kinh tế.

- Tổng hợp báo cáo quyết toán vốn hàng năm theo từng chương trình, dự án, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, quyết toán chi phí quản lý theo đúng niên độ kế toán.

- Công tác thanh toán quyết toán, thanh lý hợp đồng.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.1.2.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

c) Quyền hạn:

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

## **2.2. Phòng Xúc tiến đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp**

### *2.2.1. Chức năng:*

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp.

- Tư vấn trong lĩnh vực đầu tư trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các nhiệm vụ phát sinh khác do lãnh đạo Trung tâm yêu cầu.

### *2.2.2. Nhiệm vụ*

#### a) Về xúc tiến đầu tư

- Hàng năm xây dựng các chương trình, kế hoạch xúc tiến đầu tư trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư trong và ngoài nước theo chương trình kế hoạch được duyệt nhằm thu hút các nguồn vốn đầu tư.

- Tổ chức đón tiếp, bố trí nội dung chương trình, hướng dẫn, cung cấp thông tin về cơ chế chính sách, thu hút đầu tư, các dự án kêu gọi đầu tư cho các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước đến tỉnh Lâm Đồng tìm hiểu cơ hội đầu tư.

- Tổ chức các hội thảo, hội nghị chuyên đề về đầu tư, thu thập phản hồi những ý kiến của các nhà đầu tư đến các sở, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh.
  - Thu thập các thông tin về chính sách, các dự án kêu gọi đầu tư của tỉnh hàng năm, thông tin về các dự án kêu gọi đầu tư của các địa phương trong tỉnh để phục vụ công tác xúc tiến đầu tư.
  - Xây dựng các loại tài liệu phục vụ công tác xúc tiến đầu tư, tuyên truyền quảng bá các thông tin về đầu tư.
  - Phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về hoạt động đầu tư cho các đối tượng, các địa phương trong tỉnh.
  - Tổ chức các dịch vụ tư vấn cho các nhà đầu tư từ đầu vào đến khi dự án đi vào hoạt động.
  - Tư vấn và thực hiện các thủ tục cần thiết cho các nhà đầu tư như lựa chọn lĩnh vực, địa điểm, thiết lập và triển khai thực hiện dự án.
  - Tổ chức thực hiện tư vấn liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp khi chủ doanh nghiệp yêu cầu.
  - Tham mưu UBND tỉnh ban hành một số cơ chế, chính sách thu hút đầu tư vào tỉnh Lâm Đồng.
- b) Nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp
- Hàng năm xây dựng kế hoạch, chương trình hỗ trợ và dự toán kinh phí trợ giúp doanh nghiệp nhỏ và vừa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ để triển khai thực hiện.
  - Làm đầu mối phối hợp với các sở, ngành và địa phương, tổ chức đôn đốc việc triển khai chương trình trợ giúp doanh nghiệp nhỏ và vừa.
  - Thực hiện khảo sát, thu thập thông tin doanh nghiệp và tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét tháo gỡ khó khăn và tạo môi trường thông thoáng cho doanh nghiệp đầu tư vào Lâm Đồng.
  - Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho doanh nhân, doanh nghiệp nhỏ và vừa.
  - Làm đầu mối cho các tổ chức hiệp hội, doanh nghiệp của tỉnh tham gia các diễn đàn xúc tiến đầu tư, hợp tác kinh doanh, cải thiện môi trường kinh doanh do các cơ quan Trung ương và địa phương tổ chức.
  - Tìm kiếm các nguồn kinh phí từ các tổ chức trong và ngoài nước, hợp tác quốc tế nhằm kêu gọi nguồn lực cho phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa.
  - Phối hợp thực hiện các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp, hoạt động kết nối các dự án, đề tài khởi nghiệp theo sự phân công của UBND tỉnh và đề xuất của Tổ Khởi nghiệp tỉnh nhằm cụ thể hóa các mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung về khởi nghiệp, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo được UBND tỉnh ban hành.
  - Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.2.
  - Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

### 2.2.3. Quyền hạn

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.
- Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của cơ quan để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc.
- Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ thuộc phòng mình và đề xuất Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những VC thuộc phòng mình không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Được phép cử VC-NLĐ của phòng mình tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập.
- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

### **2.3. Phòng Xúc tiến thương mại**

#### *2.3.1. Chức năng:*

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực liên quan đến các công tác xúc tiến thương mại.
- Trực tiếp tổ chức, thực hiện các hoạt động xúc tiến trên lĩnh vực thương mại theo nhiệm vụ và kế hoạch được phê duyệt.
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các nhiệm vụ phát sinh khác do lãnh đạo Trung tâm yêu cầu.

#### *2.3.2. Nhiệm vụ*

- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong công tác phối hợp với các sở, ngành, địa phương tổ chức các sự kiện xúc tiến thương mại của tỉnh.
- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong công tác tổ chức và phối hợp tổ chức các hội chợ thúc đẩy hoạt động thương mại tại địa phương.
- Tham gia giới thiệu, xúc tiến thương mại tại các kỳ hội chợ trong và ngoài nước.
- Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại địa phương.
- Thực hiện vai trò là cầu nối giữa doanh nghiệp thương mại trong tỉnh với các bộ, ngành liên quan như: Bộ Công Thương, Cục xúc tiến Thương mại, các tổ chức xúc tiến thương mại trong và ngoài nước.
- Chủ trì trong việc cung cấp thông tin về thương mại tại các phòng trưng bày, giới thiệu sản phẩm của Trung tâm.
- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong công tác phối hợp tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng thương mại cho doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, các cuộc gặp mặt, tiếp xúc giới thiệu sản phẩm, cung cấp thông tin, tìm kiếm đối tác liên quan đến lĩnh vực thương mại

cho các doanh nghiệp và các tổ chức trong và ngoài nước đến Lâm Đồng theo quyết định của lãnh đạo Trung tâm.

- Tham gia thực hiện chương trình xây dựng thương hiệu, nhãn hiệu các sản phẩm của địa phương.

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.3.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

### 2.3.3. Quyền hạn

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của cơ quan để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc.

- Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ thuộc phòng mình và đề xuất Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những VC thuộc phòng mình không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Được phép cử VC-NLĐ của phòng mình tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập.

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

## 2.4. Phòng Xúc tiến du lịch

### 2.4.1. Chức năng

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực xúc tiến du lịch.

- Trực tiếp tổ chức, thực hiện các hoạt động xúc tiến du lịch theo nhiệm vụ và kế hoạch được phê duyệt.

- Thực hiện vai trò là cầu nối giữa doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn tỉnh với khách du lịch trong và ngoài nước.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các nhiệm vụ phát sinh khác do lãnh đạo Trung tâm yêu cầu.

### 2.4.2. Nhiệm vụ

- Thu thập và tổng hợp thông tin liên quan đến lĩnh vực du lịch trên địa bàn tỉnh để cung cấp khi có nhu cầu.

- Tổ chức đưa và đón các đoàn famtrip, presstrip.

- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan để quảng bá hình ảnh du lịch Lâm Đồng đến với du khách trong nước và quốc tế.

- Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo chuyên đề và một số hội chợ, sự kiện tại chỗ liên quan đến lĩnh vực du lịch để thu hút khách đến Lâm Đồng.

- Tổ chức đoàn các doanh nghiệp tham gia một số sự kiện du lịch trong và ngoài nước.

- Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ du lịch cho nhân viên làm việc tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn tỉnh.
- Tham gia xây dựng thương hiệu cho du lịch Lâm Đồng.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.4.
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

#### *2.4.3. Quyền hạn*

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.
- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.
- Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của cơ quan để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc.
- Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ thuộc phòng mình và đề xuất Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những VC thuộc phòng mình không hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Được phép cử VC-NLĐ của phòng mình tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập.
- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

### **2.5. Trung tâm Thông tin và hỗ trợ khách du lịch**

#### *2.5.1. Chức năng*

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về nghiệp vụ chuyên môn liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền.
- Trực tiếp thực hiện các hoạt động thông tin của Trung tâm theo nhiệm vụ và kế hoạch được phê duyệt.
- Là đơn vị cấp phòng trực tiếp tổ chức thực hiện hoạt động cung cấp thông tin và phối hợp giải quyết các sự cố liên quan đến khách du lịch; tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp qua đường dây nóng.
- Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm.
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định và các nhiệm vụ phát sinh khác do lãnh đạo Trung tâm yêu cầu.

#### *2.5.2. Nhiệm vụ*

- Thu thập và cập nhật thông tin về chính sách, các dự án kêu gọi đầu tư của tỉnh trong từng thời kỳ để tiến hành các hoạt động xúc tiến đầu tư; thông tin thị trường, thông tin doanh nghiệp về các ngành hàng trong tỉnh phục vụ cho công tác xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch.

- Thu thập, cập nhật, xử lý thông tin về các mặt kinh tế, xã hội của địa phương và thông tin thị trường thế giới liên quan tới đặc sản của Lâm Đồng để cung cấp cho các doanh nghiệp.

- Quản lý trang website <http://dalat-info.vn/>, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nội dung thông tin đăng tải theo đúng quy định của pháp luật; duy trì hệ thống mạng internet bảo đảm hoạt động liên tục không gián đoạn.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về các nội dung, thiết kế, in ấn, phát hành đặc san Dalat Info hàng tháng theo kế hoạch và chủ đề đã được phê duyệt hàng năm.

- Tổng hợp, lưu trữ toàn bộ thông tin có liên quan tới hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch và thực hiện công việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thực hiện việc cung cấp thông tin về lĩnh vực đầu tư, thương mại và du lịch, kinh tế - xã hội của tỉnh Lâm Đồng trực tiếp tại Trung tâm hoặc qua điện thoại trong phạm vi cho phép và quy định phát ngôn của Trung tâm.

- Thực hiện hướng dẫn du lịch tại chỗ cho du khách thông qua các ấn phẩm, USB, bản đồ,...do Trung tâm phát hành.

- Làm đầu mối tiếp nhận và phối hợp với các cơ quan chức năng giải quyết các thắc mắc, sự cố phát sinh mà du khách gặp phải khi đến du lịch tại Đà Lạt - Lâm Đồng.

- Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý thông tin tin phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp qua đường dây nóng.

- Lập kế hoạch và triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin của Trung tâm; thực hiện việc kiểm tra hệ thống máy tính và các thiết bị khác thuộc Trung tâm khi có sự cố và đề xuất biện pháp khắc phục.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại mục 2.5.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm.

### 2.5.3. Quyền hạn

- Được quyền yêu cầu các phòng của Trung tâm phối hợp cung cấp thông tin bằng tư liệu, bài viết, tin và hình ảnh (nếu có) kịp thời, chính xác để thực hiện việc cập nhật trên website <http://dalat-info.vn> hoặc đặc san dalatinfo.

- Được quyền chủ động phối hợp với các phòng chức năng thuộc sở, ngành chức năng theo quy chế phối hợp, trong việc giải quyết các sự cố hay phản ánh của du khách và người dân.

- Được quyền yêu cầu các phòng phối hợp và quan hệ với các cơ quan có liên quan để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

- Được quyền tham gia góp ý kiến và đề xuất giải pháp thực hiện các lĩnh vực hoạt động của cơ quan.

- Ký các văn bản hành chính và nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và của cơ quan để thực hiện các công việc được phân công và theo sự ủy quyền của Giám đốc.



- Được tham gia việc bố trí, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ thuộc phòng mình và đề xuất Giám đốc chấm dứt hợp đồng trước thời hạn đối với những VC thuộc phòng mình không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Được phép cử VC-NLĐ của phòng mình tham gia các tổ chức do Giám đốc ký quyết định thành lập.

- Được chủ động thực hiện các nhiệm vụ khảo sát, thu thập thông tin hoạt động các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Được quyền sử dụng các trang thiết bị, phương tiện của cơ quan vào mục đích phục vụ công tác để hoàn thành các nhiệm vụ nêu trên.

- Được phép phối hợp với các đơn vị dịch vụ du lịch có đủ điều kiện tổ chức các tour du lịch trong và ngoài nước.

- Được tham gia các hoạt động Hội nghị, hội thảo, hoạt động xúc tiến đầu tư, thương mại và du lịch do cơ quan tổ chức để kịp thời cung cấp thông tin đến bạn đọc.

### **Điều 9. Trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động**

1. Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công phù hợp với chuyên môn của từng VC, không để tình trạng bất hợp lý trong phân công nhiệm vụ. Chủ động nghiên cứu tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được giao, đảm bảo phát huy cao nhất năng lực của từng VC để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng phòng, trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về nội dung đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

3. Ngoài các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công, trường hợp đột xuất VC-NLĐ còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phân công, sau đó báo cáo lại với Trưởng phòng, Trưởng Trung tâm.

4. Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện tốt Luật Viên chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Luật phòng chống tham nhũng và Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình.

5. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm chính, giữ gìn phẩm chất, đạo đức, đoàn kết nội bộ và có mối quan hệ tốt với cán bộ, công chức, VC-NLĐ; với các sở, ban, ngành, các đoàn thể, các địa phương, nhân dân, doanh nghiệp, nhà đầu tư trong quan hệ công tác và nơi cư trú.

6. Có trách nhiệm bảo quản, bảo vệ tài sản chung của cơ quan. Tài sản của cơ quan được giao cho cá nhân quản lý, sử dụng phải có trách nhiệm bảo vệ để sử dụng được lâu dài. Trường hợp hư hỏng phải sửa chữa hoặc thay thế phải báo cáo Trưởng phòng xem xét đề xuất Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo đề xuất lãnh đạo Trung tâm. Nếu mất hoặc hư hỏng do cá nhân gây nên thì phải bồi thường theo quy định.

8. Viên chức, người lao động khi có lý do cần nghỉ việc một buổi phải xin phép Trưởng phòng, từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Trưởng phòng để xin phép

Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách. Trưởng phòng cần nghỉ việc riêng 01 ngày phải được sự đồng ý của Phó Giám đốc, 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

9. Việc nghỉ phép của VC-NLĐ phải thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động: Phép năm nào phải nghỉ trong năm đó. Trường hợp do yêu cầu của công việc và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách đồng ý thì được nghỉ phép vào Quý I của năm sau liền kề. Trước khi nghỉ phép, cá nhân phải có giấy xin nghỉ phép và được Trưởng phòng đồng ý, trước khi ký cho VC-NLĐ nghỉ phép Trưởng phòng phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc biết. Trưởng phòng trước khi nghỉ phép phải được Giám đốc đồng ý.

10. Trưởng phòng khi đi làm việc với các cơ quan, đơn vị có liên quan khác về lĩnh vực chuyên môn của Phòng từ 01 ngày trở lên phải báo cáo và xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung và thời gian.

11. Những VC được cử đi học các lớp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, các lớp bồi dưỡng chính trị, trước và sau khi hoàn thành khóa học, kỳ học phải báo cáo với Trưởng phòng trực tiếp quản lý, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Giám đốc, Phó Giám đốc.

12. Viên chức, người lao động phải nêu cao vai trò trách nhiệm của mình trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; thực hiện bảo mật trong xử lý thông tin, trong phát ngôn theo quy định.

### **Chương III**

#### **QUY ĐỊNH VỀ CHẾ TÀI XỬ LÝ GẮN TRÁCH NHIỆM KHI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỂ XẢY RA SAI SÓT, VI PHẠM HOẶC KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ**

##### **Điều 10. Đối với Giám đốc**

- Thực hiện theo Quy chế quản lý cán bộ của cơ quan.
- Là người đứng đầu cơ quan, quản lý điều hành các hoạt động của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

##### **Điều 11. Phó Giám đốc**

Chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công trước Giám đốc, trước pháp luật về lĩnh vực công việc được phân công hoặc ủy quyền.

##### **Điều 12. Trưởng các phòng**

Chịu trách nhiệm về công tác quản lý chuyên môn, nghiệp vụ, quản lý VC-NLĐ thuộc phòng mình khi có sai sót, vi phạm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật.

##### **Điều 13. Viên chức, người lao động**

###### **1. Phòng Tổ chức - Hành chính**

- Bộ phận Kế toán: thực hiện sai nhiệm vụ, nghiệp vụ chuyên môn làm sai lệch chứng từ, bút toán, hồ sơ quản lý tài chính, tài sản, vốn của đơn vị, thiếu

trách nhiệm trong lĩnh vực thực hiện nhiệm vụ được giao, bị xử lý kỷ luật, không xếp loại hoàn thành nhiệm vụ, chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật tùy mức độ sai sót, vi phạm.

- Văn thư: Nếu để sai sót theo quy định đối công việc được giao trong việc tiếp nhận công văn đi, đến (đặc biệt là công văn hỏa tốc), bảo quản sử dụng con dấu và các công việc khác được giao. Nếu sai sót, vi phạm thì không xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Phải điều chuyển công tác khác hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc xử lý theo quy định pháp luật tùy mức độ sai sót, vi phạm.

- Nhân viên lái xe: Nếu để sai sót đối với công việc được giao thì không xếp loại hoàn thành nhiệm vụ. Phải điều chuyển công tác khác hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc xử lý theo quy định pháp luật tùy mức độ sai sót, vi phạm.

- Bảo vệ: Nếu để sai sót đối với công việc được giao, để xảy ra tình trạng mất mát tài sản cơ quan thì không xếp loại hoàn thành nhiệm vụ và chấm dứt hợp đồng hoặc xử lý theo quy định pháp luật tùy mức độ sai sót, vi phạm.

## **2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

Viên chức thực hiện sai nghiệp vụ, nhiệm vụ chuyên môn được phân công nếu để xảy ra sai sót, vi phạm, sai quy định, quy phạm hiện hành của nhà nước, thiếu trách nhiệm gây hậu quả, báo cáo không kịp thời, không chính xác, làm sai lệch và mất mát hồ sơ,...phải chịu kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm và xét tính chất trong một năm vi phạm sẽ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ và điều chuyển công tác hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc xử lý theo quy định pháp luật tùy mức độ sai sót, vi phạm.

## **Chương IV**

### **CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP, HỌC TẬP VÀ BỐ TRÍ CÔNG SỞ**

#### **Điều 14. Chế độ làm việc**

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định của Luật lao động và giờ hành chính theo quy định của UBND tỉnh.

2. Viên chức, người lao động khi đến cơ quan làm việc phải tập trung nghiên cứu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các yêu cầu công việc với năng suất, chất lượng tốt nhất; trong giờ hành chính khi rời khỏi cơ quan phải báo cáo với lãnh đạo phòng.

#### **Điều 15. Chế độ học tập**

1. Việc bố trí đi học nâng cao nghiệp vụ phải phù hợp và phục vụ cho công tác quy hoạch, quản lý, sử dụng VC. Ưu tiên cho những VC đăng ký theo học các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ để bổ sung các văn bằng, chứng chỉ theo quy định về chuẩn hóa cán bộ VC; các khóa học về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách hoặc đang định hướng bố trí công tác.

2. Viên chức có nguyện vọng đi học để nâng cao trình độ phải thuộc đối tượng đã được đăng ký kế hoạch hàng năm.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm giúp Giám đốc xây dựng kế hoạch đào tạo 5 năm và kế hoạch đào tạo hàng năm của cơ quan.

4. Viên chức được cử đi học tập, đào tạo phải tuân thủ theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 16. Bộ trí công sở và phòng làm việc**

1. Công sở phải được tổ chức khoa học, văn minh, bố trí hợp lý, có biển tên, thuận tiện để phục vụ tổ chức, cá nhân có liên quan đến làm việc.

2. Phòng làm việc của Giám đốc, Phó Giám đốc và các phòng phải có biển đề tên, ghi rõ tên phòng, họ và tên chức danh VC.

3. Việc sắp xếp, bố trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và hợp lý. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh VC.

4. Hội trường phải được bố trí nghiêm trang, treo cờ Đảng, cờ Tổ quốc và tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh.

5. Những ngày nghỉ Lễ, Tết, nghỉ hàng tuần, cuối giờ làm việc ngày thứ 6 hàng tuần VC-NLĐ làm vệ sinh khuôn viên phòng và toàn cơ quan.

#### **Điều 17. Quy định tổ chức các cuộc họp**

1. Hàng tuần tổ chức họp giao ban lãnh đạo cơ quan sau khi chào cờ xong Trưởng các phòng tổng hợp báo cáo đánh giá tóm tắt các nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện; những vướng mắc, khó khăn; đề xuất, kiến nghị hàng tuần gửi đến hộp thư công vụ Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm, khi có yêu cầu cần thiết thì họp mở rộng các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Kết thúc hàng tháng, quý, 6 tháng, năm các phòng tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Cuối năm tổ chức tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm, bàn giải pháp triển khai nhiệm vụ của năm kế tiếp.

3. Mỗi năm tổ chức Hội nghị VC-NLĐ một lần.

### **Chương V**

#### **CHẾ ĐỘ THANH TRA, KIỂM TRA**

##### **Điều 18. Chế độ thanh tra, kiểm tra**

1. Lãnh đạo Trung tâm, các phòng và VC thường xuyên tự kiểm tra việc thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật của Nhà nước và thực hiện nhiệm vụ chính trị của phòng và cá nhân mình. Kịp thời giải quyết những vấn đề phát sinh tại đơn vị.

2. Lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Công đoàn cơ sở cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân tổ chức kiểm tra việc thi hành Bộ Luật lao động: An toàn lao động, thực hiện các chế độ, chính sách cho người lao động như tiền lương, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn, chế độ công tác phí, làm thêm giờ, chế độ nghỉ phép,...theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Chương VI**

#### **MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC**

##### **Điều 19. Cơ chế phối hợp giữa các phòng với lãnh đạo Trung tâm**

1. Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hoà quan hệ phối hợp giữa các phòng để đảm bảo hỗ trợ nhau cùng hoàn thành nhiệm vụ của các phòng cũng như của Trung tâm.

2. Ngoài công việc mà Giám đốc giao, Phó Giám đốc phụ trách phân công, trong trường hợp cần có sự phối hợp điều động VC-NLĐ giữa các phòng để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm thì lãnh đạo các phòng có kế hoạch, trao đổi, thống nhất và báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Trong trường hợp các phòng được phân công chủ trì những công việc, sự kiện cụ thể mà cần có sự tham gia của VC-NLĐ của các phòng khác thì trước khi phân công, lãnh đạo các phòng chủ trì cần có sự trao đổi trước với lãnh đạo trực tiếp của cá nhân được phân công công việc và ban hành thông báo phân công nhiệm vụ.

### **Điều 20. Cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn với Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Các phòng chuyên môn có nhu cầu công việc liên hệ phục vụ công tác chung của Trung tâm hoặc của phòng, cần trao đổi với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để có kế hoạch trước khi thực hiện.

2. Các hoạt động có liên quan đến tài chính và tài sản của cơ quan, lãnh đạo các phòng cần trao đổi thống nhất với Phòng Tổ chức - Hành chính (kế toán trưởng) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

### **Điều 21. Cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn với nhau**

Các phòng chuyên môn căn cứ chức năng nhiệm vụ chủ động xây dựng kế hoạch phối hợp. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau bằng các hình thức như: trao đổi thông tin, cung cấp số liệu, hỗ trợ đi công tác, tổ chức hội nghị, hội thảo.

### **Điều 22. Đối với UBND tỉnh**

1. UBND tỉnh lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện các hoạt động của Trung tâm.

2. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), đột xuất lên UBND tỉnh về các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm theo quy định.

### **Điều 23. Đối với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố**

1. Trung tâm phối hợp làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và các cơ quan liên quan để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ UBND tỉnh giao.

2. Chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành, cơ quan có liên quan. Thực hiện việc báo cáo kết quả công tác định kỳ, đột xuất và chuyên đề theo yêu cầu của các sở, ngành, Bộ, ngành liên quan.

4. Chủ động giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của Nhà nước.

### **Điều 24. Mối quan hệ phối hợp công tác với tổ chức đảng, đoàn thể**

1. Thường xuyên giữ mối quan hệ chặt chẽ với Đảng uỷ cấp trên, Chi bộ cơ quan để chăm lo về công tác chính trị, tư tưởng, công tác tổ chức cán bộ; theo định kỳ hoặc đột xuất, lãnh đạo Trung tâm thông báo chủ trương, giải pháp và kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm cho Chi bộ cơ quan biết để phối hợp lãnh đạo các phòng chuyên môn thực hiện tốt nhiệm vụ của mình theo Quy chế.

2. Thường xuyên phối hợp với Ban Thường vụ, Công đoàn viên chức tỉnh, Công đoàn cơ sở, Chi đoàn thanh niên Trung tâm để phát động phong trào thi đua lao động giỏi trong đơn vị, nhằm thực hiện tốt các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; giải quyết các kiến nghị của VC-NLĐ. Tùy theo tính chất công việc, khi cần thiết lãnh đạo Trung tâm mời Chủ tịch công đoàn cơ quan họp với lãnh đạo Trung tâm.

3. Lãnh đạo Trung tâm định kỳ làm việc với Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan, Chi đoàn thanh niên theo quy chế phối hợp đã được ban hành. Tạo điều kiện tốt nhất để Công đoàn, Chi đoàn cơ quan hoạt động, nhằm phát huy quyền làm chủ của đoàn viên. Đoàn viên đoàn viên, VC-NLĐ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

## **Chương VII**

### **CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 25. Thi đua, khen thưởng**

1. Hàng năm thông qua Hội nghị VC-NLĐ lãnh đạo Trung tâm phối hợp với Công đoàn cơ quan phát động phong trào thi đua trong cơ quan vào cuối năm (trừ các phong trào đột xuất, chuyên đề). Mọi cá nhân, tập thể đều phải đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; cá nhân hay tập thể nào không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm thực hiện theo Luật Thi đua - Khen thưởng và quy định của UBND tỉnh.

#### **Điều 26. Kỷ luật**

1. Việc xử lý kỷ luật đối với VC-NLĐ tuân thủ theo các quy định của Nhà nước.

2. Viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại phòng. Hội đồng kỷ luật của cơ quan họp xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

1. Các phòng, trung tâm, VC-NLĐ có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các nội dung tại quy định này. Các hành vi vi phạm tùy theo mức độ sai phạm sẽ xử lý kỷ luật hoặc truy cứu hình sự theo quy định của pháp luật.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính chủ trì, phối hợp với các phòng, trung tâm thuộc Trung tâm giúp lãnh đạo Trung tâm theo dõi, chỉ đạo thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa phù hợp hoặc mới phát sinh các phòng, trung tâm chủ động có văn bản gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

-----

