

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sáp nhập và đổi tên các phòng
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 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2008 của Ủy ban nhân dân 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 334/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sáp nhập và đổi tên các phòng thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng, cụ thể:

1. Sáp nhập Phòng Tổ chức - Hành chính và Trung tâm Thông tin và Hỗ trợ khách du lịch thành Phòng Hành chính - Tổng hợp.

- Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính và Trung tâm Thông tin và Hỗ trợ khách du lịch.

2. Sáp nhập Phòng Xúc tiến Thương mại và Phòng Xúc tiến Du lịch thành Phòng Xúc tiến Thương mại và Du lịch.

- Chức năng, nhiệm vụ: Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng Xúc tiến Thương mại và Phòng Xúc tiến Du lịch.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức, biên chế, tài chính, tài sản

1. Cơ cấu tổ chức: gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các chuyên viên. Số lượng các Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Biên chế: nằm trong tổng biên chế đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Phương án sắp xếp nhân sự, tài chính, tài sản sau sáp nhập

- Về lãnh đạo phòng: Thực hiện sắp xếp, bố trí nhân sự theo quy định và phù hợp với danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Về viên chức: Trước mắt giữ nguyên viên chức của các phòng sau khi sáp nhập; đồng thời luân chuyển phù hợp với đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Về tài chính:

+ Chuyển nguyên trạng tài chính, tài sản của Phòng Xúc tiến Du lịch và Phòng Xúc tiến Thương mại về Phòng Xúc tiến Thương mại và Du lịch để quản lý và thực hiện theo quy định.

+ Chuyển nguyên trạng Phòng Tổ chức - Hành chính và Trung tâm Thông tin và Hỗ trợ khách du lịch về Phòng Hành chính - Tổng hợp để quản lý và thực hiện theo quy định.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính (Phụ trách Kế toán) có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các phòng tham mưu về công tác tài chính, tài sản liên quan đến công tác quản lý tài chính, tài sản theo quy định.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: Tổ chức - Hành chính, Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, Xúc tiến Thương mại, Xúc tiến Du lịch, Trung tâm Thông tin và Hỗ trợ khách du lịch; viên chức, người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Trung tâm;
- Các phòng, TTTT;
- Website <https://dalat-info.gov.vn>;
- Lưu: VT, TC-HC.

GIÁM ĐỐC

Dương Quốc Anh

Số: 166/QĐ-TTXX

Lâm Đồng, ngày 15 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các phòng 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 Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Luật Du lịch ngày 19 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa ngày 12 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Luật Đầu tư ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 28/2019/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2019 của UBND tỉnh Lâm Đồng ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ các quyết định của UBND tỉnh Lâm Đồng: số 621/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2008 về việc thành lập Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Lâm Đồng; số 18/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Lâm Đồng;

Căn cứ Quyết định số 89/QĐ-TTXX ngày 10 tháng 4 năm 2024 của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Trung tâm;

Căn cứ Quyết định số 165/QĐ-TTXX ngày 15 tháng 7 năm 2024 của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng về việc sáp nhập và đổi tên các phòng thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các phòng 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 và thay thế 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.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp, Xúc tiến Thương mại và 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 kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc;
- Website <https://dalat-info.gov.vn>;
- Lưu: VT, HC-TH.

GIÁM ĐỐC

Dương Quốc Anh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các phòng thuộc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số 166/QĐ-TTXX ngày 15 tháng 7 năm 2024 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 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, 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 quản lý, chỉ đạo toàn diện và trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng 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 Ủy ban nhân dân 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, biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

a) Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 thay Giám đốc Trung tâm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

c) Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về phân cấp quản lý cán bộ công chức, viên chức.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- a) Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- b) Phòng Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ doanh nghiệp;
- c) Phòng Xúc tiến Thương mại và Du lịch.

3. Số lượng người làm việc

a) Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và trong tổng số lượng người làm việc của Trung tâm được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

b) Việc phân bổ số lượng người làm việc cho các phòng thuộc Trung tâm phải đảm bảo các tiêu chí quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC-NLĐ của Trung tâm phải căn cứ vào vị trí việc làm, cơ cấu, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật, theo yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công việc và quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Giám đốc Trung tâm quyết định theo phân cấp và theo quy định của pháp luật.

d) Các phòng thuộc Trung tâm có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng: Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

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, nhiệm vụ, quyền hạn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Quyết định số 18/2024/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2024 ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm dưới sự chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 cụ thể của Ban Giám đốc có Quyết định riêng.

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

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về mọi hoạt động của Trung tâm.

2. Có trách nhiệm tổ chức bộ máy 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; Giám đốc quyết định việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC-NLĐ theo quy định hiện hành.

3. Phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc, lãnh đạo các phòng, VC-NLĐ thuộc Trung tâm; đồng thời kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc uỷ nhiệm thay Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm.

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 Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan quản lý cấp trên khác.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

Các Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 về lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Các Phó Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Được Giám đốc phân công điều hành một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Giám đốc; chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ủy ban nhân dân 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 thực hiện phần việc được phân công phụ trách; kiểm tra, đôn đốc VC-NLĐ 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 nhạy cảm, quan trọng vượt thẩm quyền thì phải báo cáo và xin ý kiến Giám đốc, tập thể Ban Giám đốc cho ý kiến thống nhất trước khi thực hiện.

4. Chủ động chỉ đạo, điều hành xây dựng dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về lĩnh vực xúc tiến được phân công; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và các dự án, đề tài thuộc lĩnh vực được Giám đốc phân công, ủy nhiệm.

5. 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 theo thời gian quy định.

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

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của phụ trách kế toán

1. Chức năng, nhiệm vụ

1.1. Chịu sự điều hành trực tiếp của Giám đốc và Phó Giám đốc được phân công phụ trách và Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách về kết quả của Bộ phận kế toán thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp.

1.2. 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 của Pháp luật; với chức năng, nhiệm vụ sau:

- Tổ chức hoạt động kế toán tại Trung tâm theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và các quy định của Trung tâm.

- Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính của Trung tâm, đảm bảo việc sử dụng vốn ngân sách đúng mục đích, hiệu quả.

- Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Trung tâm về các vấn đề liên quan đến kế toán, tài chính, giúp lãnh đạo Trung tâm ra quyết định đúng đắn trong hoạt động quản lý tài chính.

- Báo cáo người đại diện theo pháp luật của đơn vị về tình hình hoạt động của bộ phận kế toán.

- Hướng dẫn việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính tại Trung tâm.

- Tổ chức lập và kiểm tra sổ sách kế toán theo quy định.

- Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo khác theo quy định.

- Thực hiện các công việc thanh toán, kiểm kê, quyết toán theo quy định.

- Giải trình các vấn đề về kế toán, tài chính khi có yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Tham gia vào công tác lập dự toán ngân sách, dự toán thu, chi, công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trong cơ quan.

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

2. Quyền hạn

- Về công tác quản lý:

- + Phê duyệt các văn bản về công tác kế toán trong cơ quan.

- + Đề xuất thi hành kỷ luật vi phạm quy định về kế toán, tài chính.

- Về công tác chuyên môn:

- + Đề xuất lãnh đạo Trung tâm ban hành các quy định chi tiêu nội bộ về công tác kế toán trong cơ quan.

- + Tham mưu báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo khác liên quan.
- + Đề xuất Ban Giám đốc thanh toán, kiểm kê, quyết toán theo quy định.
- + Phê duyệt các hóa đơn, chứng từ thanh toán trước khi thanh toán.
- + Đề nghị lãnh đạo Trung tâm điều chỉnh, sửa chữa sổ sách kế toán khi có sai sót.

3. Trách nhiệm

- Về công tác quản lý: Chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ phận kế toán, trước lãnh đạo Trung tâm về việc thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và các quy định của Trung tâm.

- Về công tác chuyên môn:

- + Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của sổ sách kế toán.
- + Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của báo cáo tài chính, báo cáo thuế và các báo cáo khác.
- + Chịu trách nhiệm về việc thanh toán, kiểm kê, quyết toán đúng quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm.
- + Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm quy định của pháp luật về kế toán, tài chính.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng phòng

Trưởng phòng là người đứng đầu phòng, chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc, Phó Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, phụ trách với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và những công việc được ủy quyền của phòng như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức và điều hành mọi hoạt động của phòng theo đúng quy định của pháp luật, các quy định của Trung tâm và kế hoạch công tác được giao.

- Chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo phòng hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao theo đúng kế hoạch, thời hạn và chất lượng yêu cầu và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo định kỳ tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm theo thời gian quy định.

- Có trách nhiệm phối hợp với các phòng thuộc các sở, ngành, đơn vị liên quan và các phòng khác trong cơ quan để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan.

- Về công tác quản lý:

+ Lập kế hoạch công tác của phòng và trình Giám đốc, Phó Giám đốc phê duyệt.

+ Phân công, giao nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về công tác quản lý VC-NLĐ trong phòng.

+ Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của phòng.

+ Kiểm tra, giám sát hoạt động của VC-NLĐ trong phòng.

- + Đề xuất với Giám đốc về việc khen thưởng, kỷ luật VC-NLĐ trong phòng.
- + Định kỳ báo cáo Ban Giám đốc về tình hình hoạt động của phòng.
- Về công tác chuyên môn:
 - + Tham mưu về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực hoạt động của phòng.
 - + Chủ trì giải quyết các công việc chuyên môn của phòng.
 - + Phê duyệt các văn bản do phòng ban hành; kiểm tra, kiểm soát về nội dung, hình thức; ký, ký nháy trước khi trình Ban Giám đốc phê duyệt.
 - + Tham gia các hội nghị, hội thảo do cơ quan tổ chức và phối hợp tổ chức.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc giao.

2. Quyền hạn

- Phê duyệt các kế hoạch, dự án, chương trình công tác của phòng.
- + Phê duyệt các văn bản do phòng ban hành.
- + Phê duyệt các báo cáo, thống kê của phòng.
- + Tham mưu, đề xuất việc tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm VC-NLĐ trong phòng.
- + Đề xuất thi hành kỷ luật đối với VC-NLĐ trong phòng vi phạm quy định của pháp luật, các quy định của Trung tâm.

3. Trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của phòng.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Chịu trách nhiệm về việc chấp hành pháp luật, các quy định của Trung tâm.
- Chịu trách nhiệm về việc quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị của phòng.
- Chịu trách nhiệm về việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức trong phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Giám đốc, Phó Giám đốc giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng phòng

Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về kết quả công tác được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của Phòng, như sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ

- Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành hoạt động của Phòng.
- Tham mưu, đề xuất Trưởng phòng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch công tác của phòng.
- Phân công, giao nhiệm vụ cho VC-NLĐ trong phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng theo chức năng nhiệm vụ được giao.

- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động của phòng.
- Báo cáo Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.
- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng phòng, Ban Giám đốc giao.

2. Quyền hạn

- Thay mặt Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy nhiệm của Trưởng phòng.

- Phê duyệt một số văn bản theo quy định của Phòng và cơ quan.
- Chủ trì các cuộc họp do Trưởng phòng giao.
- Đề xuất với Trưởng phòng các giải pháp để nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng.

3. Trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về những hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Giữ gìn bí mật nhà nước theo quy định.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng

1. Quy định chung

- Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của phòng trong hoạt động chung của cơ quan để chủ động phối hợp chặt chẽ trong quá trình xử lý công việc, tạo điều kiện thuận lợi nhất để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Xác định số lượng VC-NLĐ được bố trí trong phòng để phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng VC-NLĐ.

- Quy định cụ thể các quyền hạn của Phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Các bước thực hiện công việc trong từng lĩnh vực, đảm bảo khoa học, hiệu quả và thống nhất.

- Chủ động tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh về quy hoạch, kế hoạch trung hạn, dài hạn, 05 năm, hằng năm và các dự án, đề tài thuộc lĩnh vực được phân công.

- Quy định quy trình tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản và sử dụng hồ sơ, văn thư; quy trình tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản và sử dụng hồ sơ, văn thư của phòng; quản lý tài sản được giao do phòng sử dụng, đảm bảo an toàn và hiệu quả; việc giữ gìn vệ sinh chung trong phòng, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, an toàn; việc phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn cho người và tài sản, việc giữ gìn vệ sinh chung trong phòng, đảm bảo môi trường làm việc sạch sẽ, an toàn;

- Quy định quy trình lập dự toán, sử dụng và quyết toán kinh phí của phòng theo trình tự, thủ tục quy định.

- Khi thực hiện nhiệm vụ có vướng mắc, khó khăn, Trưởng phòng 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.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại cơ quan vào công tác xúc tiến, quảng bá đầu tư, thương mại và du lịch.

Ngoài những quy định nêu trên, từng viên chức 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.

2. Quy định cụ thể đối với các phòng

2.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

2.1.1. Nhiệm vụ Hành chính - Tổng hợp

a) *Chức năng:* Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về công tác tổ chức, cán bộ, công tác hành chính, lao động, tiền lương theo quy định của pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân 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;
- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin, công tác chuyển đổi số của Trung tâm.
- 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 viên chức theo quy định phân cấp quản lý; tham mưu quản lý viên chức 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 và kỷ luật 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 viên chức 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 các nội quy, quy định, quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan theo quy định.
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo quản, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu,... quản lý các trang thiết bị, tài sản được cơ quan giao theo quy định.
- Quản lý việc tiếp nhận, phát hành văn bản trên website <https://dalat-info.gov.vn>; phô tô các công văn, tài liệu đi, đến, phục vụ cho hoạt động của cơ quan.
- Bảo quản, giữ gìn 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) và lưu trữ các văn bản do lãnh đạo Trung tâm ký.
- 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 tổng hợp 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 và phối hợp.
- Quản lý toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất thuộc trách nhiệm quản lý của Trung tâm theo quy định. 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 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.
- Tổ chức thực hiện công tác bảo mật, phòng chống cháy nổ, bảo vệ cơ quan.
- 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 tại Trung tâm, 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.
- 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 hành tiết kiệm sử dụng văn phòng, điện, nước,...
- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo 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 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 viên chức 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. Nhiệm vụ 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 Ủy ban nhân dân 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.

- 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 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 đầu 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 chỉ đạo của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng.

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.

2.1.3. Nhiệm vụ tổng hợp, tuyên truyền

- Quản lý, vận hành các trang thông tin điện tử của Trung tâm: website <https://dalat-info.gov.vn/>, <http://dalatkettinhkydieutudatlanh.vn>; zalo, chịu trách nhiệm trước Ban 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 đến 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 Trung tâm.

- 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.

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

a) Chức năng:

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm thực hiện các nội dung liên quan đến hoạt động xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp. Tham mưu xây dựng chương trình xúc tiến đầu tư và hỗ trợ doanh nghiệp hàng năm và theo từng giai đoạn.

- Tư vấn thực hiện các thủ tục đầu tư đối với các dự án đầu tư bằng nguồn vốn ngoài ngân sách trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; tư vấn thực hiện các thủ tục liên quan đến đăng ký doanh nghiệp và thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp.

- Tổ chức các hoạt động quảng bá, giới thiệu tiềm năng đầu tư của tỉnh thông qua hội chợ, triển lãm, hội thảo đầu tư trong và ngoài nước.

- Cung cấp thông tin, tư vấn về chính sách đầu tư, thủ tục đầu tư, quy hoạch sử dụng đất, nguồn nhân lực,... cho các nhà đầu tư tiềm năng trên địa bàn tỉnh.

- Hỗ trợ nhà đầu tư hoàn thiện các thủ tục đầu tư, giải quyết các vướng mắc trong quá trình triển khai dự án, kết nối nhà đầu tư với các đối tác tiềm năng.

- Trực tiếp tổ chức thực hiện hoạt động cung cấp thông tin, tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp qua số điện thoại và hộp thư điện tử đường dây nóng.

- Hỗ trợ kết nối doanh nghiệp với các đối tác, khách hàng tiềm năng, tạo điều kiện cho doanh nghiệp tham gia vào các chuỗi giá trị toàn cầu.

- Tổ chức các chương trình đào tạo, tập huấn về quản trị doanh nghiệp, kỹ năng marketing, xuất khẩu,... cho cán bộ, nhân viên doanh nghiệp. Hỗ trợ doanh nghiệp tham gia các hội chợ, triển lãm trong và ngoài nước, quảng bá sản phẩm, thương hiệu ra thị trường quốc tế.

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

b) Nhiệm vụ

- Về hoạt động xúc tiến đầu tư

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

- + Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện 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.

+ Tham mưu tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện kết nối đầu tư gắn liền với hoạt động kết nối thương mại, du lịch, quảng bá văn hóa địa phương.

+ 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, quảng bá hình ảnh, thông tin về môi trường đầu tư, chính sách ưu đãi đầu tư, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trên môi trường số. Tạo lập và phát triển website xúc tiến đầu tư đa ngôn ngữ, cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác về môi trường đầu tư, chính sách ưu đãi đầu tư, thủ tục đầu tư cho nhà đầu tư. Tận dụng các mạng xã hội, kênh truyền thông trực tuyến để quảng bá hình ảnh, thông tin về môi trường đầu tư, thu hút nhà đầu tư tiềm năng.

+ 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; hội nghị giao ban về hoạt động xúc tiến đầu tư cho các đối tượng, các địa phương trong và ngoài tỉnh.

+ Tổ chức các dịch vụ tư vấn cho các nhà đầu tư từ đầu vào đến khi dự án đi vào hoạt động.

+ Phối hợp triển khai các hoạt động để cụ thể hóa chương trình hợp tác phát triển kinh tế - xã hội giữa tỉnh Lâm Đồng với các địa phương trong cả nước, giữa Trung tâm xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch tỉnh Lâm Đồng với Trung tâm xúc tiến của các địa phương trong cả nước.

+ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành một số cơ chế, chính sách thu hút đầu tư vào tỉnh Lâm Đồng.

- Về hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp

+ Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác về môi trường đầu tư, chính sách ưu đãi đầu tư, thủ tục đầu tư cho nhà đầu tư. Hỗ trợ nhà đầu tư lựa chọn ngành nghề, lĩnh vực đầu tư phù hợp. Giới thiệu nhà đầu tư với các đối tác tiềm năng. Hỗ trợ nhà đầu tư giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục đầu tư và triển khai dự án.

+ Hàng năm xây dựng kế hoạch, chương trình hỗ trợ và dự toán kinh phí trợ giúp doanh nghiệp 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.

+ Thực hiện khảo sát, thu thập thông tin và tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét chỉ đạo tháo gỡ khó khăn và tạo môi trường thông thoáng cho doanh nghiệp thực hiện các hoạt động đầu tư, sản xuất kinh doanh tại tỉnh Lâm Đồng.

+ Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn cho doanh nhân, doanh nghiệp.

+ 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 Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành.

+ Thực hiện việc tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh, kiến nghị của doanh nghiệp qua số điện thoại 0263 3 96 97 98 và hộp thư điện tử đường dây nóng.

+ Thực hiện những nhiệm vụ khác theo 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 của Ban 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 viên chức 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 và Du lịch

a) Chức năng:

- Tham mưu lãnh đạo Trung tâm về lĩnh vực liên quan đến các công tác xúc tiến thương mại và du lịch. Mở rộng thị trường xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa, dịch vụ; nâng cao năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp Việt Nam trên thị trường quốc tế. Thu hút khách du lịch trong và ngoài nước đến Lâm Đồng.

- Trực tiếp tổ chức, thực hiện các hoạt động xúc tiến trên lĩnh vực thương mại và 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. Quảng bá thương hiệu,

hình ảnh sản phẩm, dịch vụ của Lâm Đồng ra thị trường quốc tế.

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

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu trong công tác phối hợp với các sở, ngành, địa phương tổ chức các sự kiện xúc tiến thương mại và du lịch của tỉnh.

- Tham mưu trong công tác tổ chức và phối hợp tổ chức các hội chợ thúc đẩy hoạt động thương mại và du lịch tại địa phương.

- Tham gia giới thiệu, xúc tiến tại các kỳ hội chợ trong và ngoài nước, các hội nghị, hội thảo chuyên đề liên quan đến lĩnh vực xúc tiến thương mại và du lịch.

- Thực hiện vai trò là cầu nối giữa doanh nghiệp thương mại, du lịch trong tỉnh với các bộ, ngành liên quan như: Bộ Công Thương, Cục xúc tiến Thương mại, Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch; các tổ chức xúc tiến thương mại, du lịch trong và ngoài nước.

- Chủ trì trong việc cung cấp thông tin về thương mại, du lịch tại các phòng trưng bày, giới thiệu sản phẩm của Trung tâm.

- Tham mưu trong công tác phối hợp tổ chức các lớp đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng thương mại và xúc tiến du lịch 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 và du lịch cho các doanh nghiệp và các tổ chức trong và ngoài nước đến Lâm Đồng theo kế hoạch được giao.

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

- Thu thập và tổng hợp thông tin liên quan đến lĩnh vực thương mại, 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.

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

- Phối hợp tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ thương mại, du lịch cho nhân viên làm việc tại các cơ sở kinh doanh dịch vụ thương mại, du lịch trên địa bàn tỉnh.

- Tham gia xây dựng thương hiệu du lịch Lâm Đồng.

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

- Phát triển các nền tảng thương mại điện tử để kết nối doanh nghiệp với đối tác nước ngoài, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu. Ứng dụng công nghệ thực tế ảo (VR), thực tế tăng cường (AR) để quảng bá điểm đến du lịch, dịch vụ, sản phẩm mang đến cho du khách trải nghiệm chân thực.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác theo 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 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 viên chức 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.

Điều 11. 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 viên chức, 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 phù hợp với năng lực của từng viên chức để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, 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.

4. VC-NLĐ 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, Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Phó 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 Hành chính - Tổng hợp 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.

7. VC-NLĐ 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, Phó Giám đốc phụ trách. Trưởng phòng cần nghỉ việc riêng 01 ngày phải được sự đồng ý của

Phó Giám đốc phụ trách, 02 ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc.

8. Việc nghỉ phép của VC-NLĐ phải thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động. 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, Phó Giám đốc phụ trách biết. Trưởng phòng trước khi nghỉ phép phải được Giám đốc đồng ý.

9. 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, Phó Giám đốc phụ trách về nội dung và thời gian.

10. Những viên chức 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.

11. VC-NLĐ 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 VI PHẠM

Điều 12. Giám đốc

- Thực hiện theo Quy chế quản lý viên chức 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 13. 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 14. Lãnh đạo các phòng

- Trưởng 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.

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

Điều 15. Viên chức, người lao động

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- 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.

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 16. Chế độ làm việc

1. VC-NLĐ 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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. VC-NLĐ 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 17. 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 viên chức. Ưu tiên cho những viên chức 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 viên chức; 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 đào tạo hàng năm.

3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp 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 18. Bố 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 viên chức.

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 viên chức.

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

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 19. Quy định tổ chức các cuộc họp

1. Hàng tháng 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 gửi đến Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm, khi có yêu cầu cần thiết thì họp mở rộng các phòng 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 20. Chế độ thanh tra, kiểm tra

1. Lãnh đạo Trung tâm, các phòng và viên chức 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 cơ quan.

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, Bảo hiểm thất nghiệp, 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 21. 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 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 22. Cơ chế phối hợp giữa các phòng chuyên môn với Phòng Hành chính - Tổng hợp

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 Hành chính - Tổng hợp 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 Hành chính - Tổng hợp (Phụ trách kế toán) trước khi trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 23. 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 24. Đối với Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Ủy ban nhân dân 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) và đột xuất về Ủy ban nhân dân tỉnh về các lĩnh vực hoạt động của Trung tâm theo quy định.

Điều 25. Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

1. Trung tâm phối hợp làm việc trực tiếp với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ Ủy ban nhân dân 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.

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

Điều 26. 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, các đoàn thể trong 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 hợp 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 27. 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).

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 Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 28. Kỷ luật

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

2. VC-NLĐ 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 hợp xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, 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 Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng 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 chủ động có văn bản gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Trung tâm xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
