

Số: 137 /QĐ-TTĐTĐTTM

Ninh Bình, ngày 22 tháng 4 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế làm việc**  
**của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI**  
**TỈNH NINH BÌNH**

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-UBND ngày 04/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc thành lập Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ thống nhất của tập thể lãnh đạo Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình.

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

**Điều 3.** Các đồng chí Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Trang Web Trung tâm;
- Lưu: VT, HC.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Trương Quốc Bảo**



**QUY CHẾ LÀM VIỆC  
CỦA TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ VÀ THƯƠNG MẠI TỈNH NINH BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 137/QĐ-TTĐTĐTTM ngày 22 tháng 4 năm 2026  
của Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Quy chế này áp dụng thống nhất đối với lãnh đạo Trung tâm, các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, làm việc với Trung tâm.
- Những vấn đề khác không được đề cập trong Quy chế này, sẽ thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

- Trung tâm Xúc tiến đầu tư và thương mại tỉnh Ninh Bình là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền; mọi hoạt động của Trung tâm tuân thủ theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc.
- Giải quyết công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và của Trung tâm. Trong phân công, giải quyết công việc, mỗi công việc chỉ giao cho một phòng, một người chủ trì và chịu trách nhiệm chính; công việc được giao cho phòng nào thì Trưởng phòng đó phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và kết quả công việc được phân công. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới; tập thể không làm thay công việc của cá nhân đã được phân công và ngược lại. Trường hợp công việc liên quan đến nhiều phòng thì các phòng phải chủ động phối hợp với đơn vị chủ trì để xem xét giải quyết.
- Bảo đảm tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc; trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên. Bảo

đảm phát huy tính sáng tạo, năng lực và sở trường của viên chức, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định và các quy định của quy chế này.

4. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm phải thực hiện tốt công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở; không gây phiền hà, sách nhiễu; không tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

5. Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả trong mọi hoạt động của Trung tâm. Quản lý và sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả kinh phí, tài sản, phương tiện công tác của cơ quan, có trách nhiệm tham gia giữ gìn, bảo đảm trật tự, an toàn trong cơ quan.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC**

#### **Điều 3. Căn cứ giải quyết công việc**

Trung tâm giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Quyết định số 1518/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Trung tâm**

##### **1. Trách nhiệm**

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Hội đồng Nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về công tác tham mưu, quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ được giao. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động và các nhiệm vụ công tác của Trung tâm theo quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm được Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và các văn bản pháp luật khác có quy định thẩm quyền giải quyết của Giám đốc Trung tâm.

b) Phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc theo dõi, phụ trách, chỉ đạo giải quyết một số lĩnh vực công tác của Trung tâm. Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể trực tiếp giải quyết một số công việc đã giao cho Phó Giám đốc phụ trách. Phối hợp với các sở, ngành, địa phương để xử lý các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các vấn đề do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

c) Chủ trì các cuộc họp Ban lãnh đạo, họp giao ban định kỳ và đột xuất của Trung tâm.

##### **2. Phạm vi giải quyết công việc**

a) Những công việc thuộc thẩm quyền được quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ ngành giao hoặc ủy quyền.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc thuộc lĩnh vực Phó Giám đốc phụ trách trong trường hợp thấy cần thiết, quan trọng, cấp bách, những việc liên quan đến hoạt động của Trung tâm nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau hoặc xin ý kiến. Ủy quyền một Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành công việc chung của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng và báo cáo kết quả khi Giám đốc trở lại làm việc. Khi Phó Giám đốc vắng mặt hoặc công việc cấp bách cần thiết phải giải quyết ngay thì Giám đốc trực tiếp điều hành công việc của Phó Giám đốc đó; trường hợp Giám đốc không trực tiếp điều hành thì phân công Phó Giám đốc khác điều hành và trao đổi lại với Phó Giám đốc vắng mặt khi trở lại làm việc nhằm thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành nhiệm vụ.

d) Giám đốc phân công lịch trực luân phiên trong các ngày nghỉ, ngày lễ đối với các đồng chí Lãnh đạo Trung tâm để xử lý công việc, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thường xuyên và đột xuất.

đ) Ngoài các cách thức trên, Giám đốc giải quyết công việc thông qua: đi công tác; việc kiểm tra, đôn đốc thực hiện các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao và các cách thức khác.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban lãnh đạo Trung tâm (Giám đốc, các Phó Giám đốc) trước khi Giám đốc quyết định:

Để đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch, khách quan và hiệu quả, Giám đốc đưa ra thảo luận trong Ban lãnh đạo Trung tâm các nội dung sau:

a) Quy hoạch, kế hoạch, chương trình phát triển thuộc lĩnh vực được giao thực hiện.

b) Chương trình công tác hàng năm và dài hạn của Trung tâm, các chương trình, kế hoạch, đề án trọng tâm, trọng điểm của Trung tâm.

c) Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm theo quy định:

- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của đơn vị; nội quy, Quy chế, quy định của cơ quan.

- Tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức; thực hiện chế độ chính sách trong phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định.

d) Kế hoạch dự toán và quyết toán kinh phí hoạt động hàng năm (bao gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp pháp khác) của Trung tâm.

đ) Các báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết năm, báo cáo 6 tháng về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác; kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của Ban lãnh đạo và tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm.

e) Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm, đột xuất hoặc mới phát sinh, có tính liên ngành đã được các Phó Giám đốc phối hợp xử lý nhưng vẫn còn có ý kiến khác nhau, Giám đốc tổ chức thảo luận và quyết định.

f) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận:



Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, các phòng chuyên môn chủ trì đề án phối hợp với Phòng Hành chính lấy ý kiến các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định. Sau khi các Phó Giám đốc đã có ý kiến, Giám đốc là người đưa ra quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc Trung tâm và mối quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc Trung tâm**

### **1. Trách nhiệm:**

a) Mỗi Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo công tác của một số phòng thuộc Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về những quyết định của mình, kể cả khi phân công cho các Trưởng phòng thuộc Trung tâm; thực hiện trực luân phiên vào các ngày nghỉ, ngày lễ theo sự phân công của Giám đốc.

b) Các Phó Giám đốc Trung tâm thay mặt Giám đốc Trung tâm chủ động chỉ đạo lĩnh vực, đơn vị được phân công, phụ trách từ xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra, giám sát đến đánh giá kết quả thực hiện. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Trung tâm đối với những vấn đề quan trọng, nhạy cảm, phức tạp hoặc vượt quá thẩm quyền. Những vấn đề liên quan đến các Phó Giám đốc Trung tâm khác thì chủ động phối hợp để thống nhất trước khi giải quyết; trường hợp các Phó Giám đốc Trung tâm còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Thực hiện chế độ thông tin, trao đổi trong Lãnh đạo Trung tâm để giải quyết, xử lý các công việc liên quan.

c) Khi Giám đốc điều chỉnh phân công công tác giữa các Phó Giám đốc, các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho người được phân công và báo cáo Giám đốc. Khi Phó Giám đốc đi công tác vắng phải báo cáo Giám đốc để trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công một Phó Giám đốc khác giải quyết công việc, tránh để công việc đình trệ.

d) Phó Giám đốc không phát ngôn và làm trái với chỉ đạo của cấp trên, Nghị quyết của Ban chấp hành Đảng bộ Trung tâm; trong trường hợp Phó Giám đốc còn có ý kiến khác thì được bảo lưu quan điểm nhưng vẫn phải thực hiện sự chỉ đạo của Giám đốc; mọi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ phải kiểm điểm trước tập thể Lãnh đạo Trung tâm để làm rõ trách nhiệm.

### **2. Phạm vi giải quyết công việc:**

a) Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Chỉ đạo các phòng chuyên môn triển khai xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ, chương trình, đề án thuộc lĩnh vực phụ trách. Chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh; đối với những vấn đề liên quan nhiều lĩnh vực hoặc liên quan cấp trên thì báo cáo, thống nhất với Giám đốc trước khi quyết định.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Giám đốc trong phạm vi

được phân công, kịp thời phát hiện và đề xuất sửa đổi, bổ sung các quy định không còn phù hợp.

c) Được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc chung của cơ quan; Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc ký các văn bản thuộc lĩnh vực, công tác được phân công chỉ đạo, giải quyết; các văn bản do Giám đốc ủy quyền hoặc đã có ý kiến chỉ đạo.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

### 3. Mối quan hệ công tác giữa các Phó Giám đốc:

a) Các Phó Giám đốc phối hợp chặt chẽ trên tinh thần cộng đồng trách nhiệm, hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ chung của Trung tâm. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung thuộc lĩnh vực của Phó Giám đốc khác, Phó Giám đốc chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi ý kiến; Phó Giám đốc phối hợp có trách nhiệm phản hồi và thực hiện đúng chức trách.

b) Trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau khi phối hợp giải quyết công việc hoặc công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực do các Phó Giám đốc khác nhau phụ trách mà không thống nhất được phương án giải quyết, Phó Giám đốc chủ trì báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

c) Trong trường hợp cần thiết hoặc khi Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng, Giám đốc có thể giao một Phó Giám đốc khác trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc của Phó Giám đốc vắng mặt. Phó Giám đốc được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện, báo cáo kết quả cho Giám đốc và thông báo cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực đó biết khi trở lại làm việc.

d) Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc, các Phó Giám đốc trao đổi thông tin về tình hình thực hiện công việc được phân công để đảm bảo sự thống nhất trong điều hành và tạo điều kiện hỗ trợ, thay thế nhau khi cần thiết.

**Điều 6. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền khi vắng mặt tại cơ quan. Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công, còn có quyền hạn và nghĩa vụ sau:**

1. Được Giám đốc ủy quyền thay mặt Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc của Trung tâm và ký thay Giám đốc theo những nội dung được ủy quyền.

2. Được quyền chủ trì phối hợp với các Phó Giám đốc khác; giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc khác khi Phó Giám đốc đó vắng mặt và trao đổi lại kết quả với Phó Giám đốc đó khi về cơ quan.

**Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng và mối quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

a) Trưởng phòng chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng và phân công giao việc của Lãnh đạo Trung tâm; không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; Khi tham mưu, đề xuất giải quyết công việc phải nêu rõ cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn, thẩm quyền, quy trình thủ tục, kiến nghị rõ phương án giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, đề

xuất. Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo của cấp trên; trường hợp thực hiện chậm hoặc không thực hiện được thì phải kịp thời có văn bản báo cáo rõ lý do. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ hội họp, thông tin, báo cáo theo quy định của Trung tâm; .

b) Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm về những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền hoặc những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực thi nhiệm vụ để xin ý kiến chỉ đạo.

c) Trực tiếp quản lý viên chức trong phòng; phân công công việc hợp lý, khách quan, minh bạch phù hợp với trình độ, năng lực đảm bảo "rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ kết quả và rõ thẩm quyền" để tất cả viên chức phát huy hết khả năng, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và Quy chế làm việc của Trung tâm. Hằng quý, hằng năm, tổ chức đánh giá chất lượng viên chức theo phân cấp.

d) Chủ động phối hợp với Trưởng các phòng khác thuộc Trung tâm để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ chung của Trung tâm.

đ) Chỉ đạo, đôn đốc, nhắc nhở viên chức thuộc phòng chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Trung tâm và thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

e) Khi vắng mặt tại cơ quan 01 ngày làm việc, phải báo cáo và được sự đồng ý của Phó Giám đốc phụ trách (trừ trường hợp đột xuất); vắng mặt từ 02 ngày làm việc trở lên, phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc; đồng thời phải ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quản lý điều hành một số công việc thuộc thẩm quyền của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng trong thời gian được ủy quyền và phải báo cáo kết quả công việc được ủy quyền cho Trưởng phòng.

f) Trưởng phòng phải bố trí lãnh đạo, viên chức trực cơ quan, đơn vị theo quy định để giải quyết công việc.

g) Khi được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách giao đại diện cho Trung tâm tham dự các cuộc họp, hội nghị được phát biểu những nội dung, quan điểm của Trung tâm đã được Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến, định hướng và phải báo cáo kết quả sau khi tham dự.

## 2. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng Hành chính

Ngoài các trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc tại Khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Hành chính còn có trách nhiệm, phạm vi giải quyết các công việc sau:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm về công tác: tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc; chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng, kỷ luật; kiểm soát kê khai tài sản thu nhập; quản lý tài sản công của

Trung tâm; cải cách hành chính; tài chính - kế toán; pháp chế; khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; ứng dụng công nghệ thông tin; duy trì, áp dụng, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam ISO; hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác thông tin, báo chí; bảo mật; bảo vệ; an ninh, trật tự nội bộ; quân sự của cơ quan; phòng chống lụt, bão, phòng cháy chữa cháy; công tác phòng chống tham nhũng; bảo đảm các điều kiện vật chất theo tiêu chuẩn, chế độ phục vụ hiệu quả hoạt động của Trung tâm...

Giữ vai trò là Chánh văn phòng Đảng uỷ; trực tiếp tham mưu các nội dung về công tác xây dựng Đảng và công tác đảng vụ của Đảng bộ theo quy định.

- Giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, các Bộ, ngành liên quan; các chương trình công tác của Trung tâm, các chỉ đạo, kết luận của Giám đốc Trung tâm; tổng hợp công tác chỉ đạo, điều hành, tổng kết năm và các báo cáo khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.

- Được ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc và phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước Giám đốc về một số nội dung như: thông báo kết luận các cuộc họp, giấy mời họp nội bộ Trung tâm, giấy giới thiệu, giấy đi đường, các bản sao văn bản do Trung tâm phát hành và các bản sao văn bản khác theo quy định của pháp luật.

- Giúp Lãnh đạo Trung tâm nắm tình hình hoạt động của các phòng trực thuộc Trung tâm; nắm bắt những khó khăn, vướng mắc, phản ánh tại các buổi họp giao ban.

- Chủ trì, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm, dự thảo báo cáo kết quả công tác tuần, tháng, quý, báo cáo sơ, tổng kết hàng năm của Trung tâm.

- Tham mưu xây dựng, trình Lãnh đạo Trung tâm ban hành các chương trình công tác trọng tâm, quy chế làm việc của Trung tâm và giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác trọng tâm, quy chế làm việc; giúp Giám đốc trung tâm xây dựng các nội quy, quy chế khác; xây dựng quy chế phối hợp công tác giữa Trung tâm với các Sở, ngành có liên quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

## 2. Quan hệ công tác giữa các Trưởng phòng:

a) Trưởng phòng khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng khác phải chủ động trao đổi ý kiến với Trưởng phòng đó. Trưởng phòng phối hợp có trách nhiệm trả lời đúng nội dung yêu cầu và chịu trách nhiệm về nội dung trả lời thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

b) Theo phân công của Giám đốc, các Trưởng phòng có trách nhiệm phối hợp thực hiện các đề án, chương trình của Trung tâm. Đối với những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị mà vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, hoặc sau khi đã phối hợp nhưng vẫn còn các ý kiến khác nhau thì Trưởng phòng chủ trì báo cáo, đề xuất lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định.



c) Các Trưởng phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin, tài liệu cần thiết thuộc lĩnh vực phòng phụ trách theo yêu cầu của Trưởng phòng chủ trì để phục vụ công việc chung của Trung tâm, đảm bảo tính thống nhất và chính xác của dữ liệu.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng**

1. Phó trưởng phòng là người giúp việc cho Trưởng phòng, giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm, trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ công tác được phân công.

2. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc:

a) Chủ động triển khai, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Chủ động nghiên cứu, đề xuất với Trưởng phòng các chủ trương, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công việc của phòng.

c) Thường xuyên báo cáo, cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ với Trưởng phòng. Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng, Phó Giám đốc phụ trách hoặc Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết.

3. Trong trường hợp Phó Trưởng phòng được Lãnh đạo Trung tâm yêu cầu trực tiếp giải quyết một số công việc, Phó Trưởng phòng có trách nhiệm thực hiện và báo cáo Trưởng phòng để đảm bảo tính thống nhất trong quản lý điều hành tại Trung tâm.

4. Khi được Trưởng phòng ủy quyền điều hành công việc của phòng (trong thời gian Trưởng phòng vắng mặt):

a) Thay mặt Trưởng phòng quản lý, giải quyết các công việc chung của phòng và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian được ủy quyền.

b) Báo cáo đầy đủ tình hình và kết quả giải quyết công việc cho Trưởng phòng khi Trưởng phòng trở lại làm việc.

6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng phân công.

#### **Điều 9. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của viên chức, người lao động:**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn theo vị trí việc làm được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo phòng, trước lãnh đạo Trung tâm và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản, tính chính xác của thông tin, số liệu trong văn bản tham mưu và quy trình giải quyết công việc được phân công.

2. Chủ động phối hợp với viên chức các phòng khác của Trung tâm khi thực hiện nhiệm vụ có liên quan đến nhiều phòng. Trường hợp phát sinh vướng mắc hoặc có ý kiến khác nhau giữa các viên chức phối hợp, phải kịp thời báo cáo Trưởng phòng để xin ý kiến chỉ đạo, không để công việc tồn đọng.

3. Lập và thực hiện kế hoạch công tác chuyên môn trong tuần, tháng, quý, năm, ghi chép kết quả công tác đầy đủ trong sổ tay công vụ và tìm biện pháp cải tiến, nâng cao chất lượng công tác để thực thi nhiệm vụ đạt hiệu quả. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch tuần kế tiếp cho Trưởng phòng vào chiều thứ Năm hàng tuần (trước 16h00).

4. Thường xuyên cập nhật các thông tin trong phạm vi mình đảm nhận vào hệ thống mạng nội bộ bảo đảm được cung cấp kịp thời chính xác. Thực hiện thống kê, lưu trữ tài liệu, đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác kịp thời đúng yêu cầu nghiệp vụ. Khi chuyển công tác, nghỉ hưu hoặc xin thôi việc phải thực hiện bàn giao đầy đủ toàn bộ hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao quản lý cho người được phân công tiếp nhận.

5. Thực hiện nghiêm các quy định về quyền, nghĩa vụ của viên chức và người lao động quy định tại Luật Viên chức và Bộ Luật Lao động; đúng Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan và các quy định về Văn hóa công vụ. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động, các quy định về chế độ, thời gian làm việc; tham dự các cuộc họp đúng giờ, đúng thành phần. Không tiếp nhận hồ sơ và giải quyết công việc của tổ chức hoặc cá nhân tại nhà riêng; mọi hồ sơ đều phải qua Văn thư Trung tâm vào sổ theo dõi quy định. Nghiêm cấm viên chức không được nhận, sao chép, truy cập, phát tán tài liệu xấu và phản động.

6. Viên chức nghỉ việc riêng đến 01 ngày phải báo cáo Trưởng phòng; nghỉ từ ngày thứ hai trở lên phải làm đơn xin phép và được sự đồng ý Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc phụ trách.

a) Hằng năm, viên chức có tiêu chuẩn nghỉ phép năm theo quy định; để đảm bảo quyền lợi viên chức và hoạt động bình thường của cơ quan yêu cầu viên chức phải sắp xếp, lựa chọn, đăng ký thời gian nghỉ phù hợp, không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung. Trường hợp, vì lý do công việc, Trung tâm không giải quyết được cho viên chức nghỉ theo đơn, thì thỏa thuận chuyển thời gian nghỉ vào thời gian khác phù hợp.

b) Viên chức làm việc ngoài giờ phải được lãnh đạo phòng có đề xuất cụ thể và được Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách phê duyệt đồng ý mới thực hiện; khi tiến hành làm việc ngoài giờ, lãnh đạo phòng thông báo cho phòng Hành chính biết quản lý và thanh toán chế độ đúng quy định. Viên chức được phân công trực cơ quan vào các ngày nghỉ lễ, Tết hoặc trực phòng chống lụt bão,... phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc, giao - nhận ca trực phải ký tên đầy đủ. Thời gian tham gia trực ở cơ quan được chấm công và thanh toán theo chế độ làm việc ngoài giờ.

7. Trong giờ làm việc viên chức trong cơ quan phải thực hiện đúng Quy chế và nội quy cơ quan; ngoài giờ làm việc viên chức phải chấp hành pháp luật và có trách nhiệm bảo vệ uy tín, danh dự của cá nhân, cơ quan và những quy định nơi cư trú; tạo mối quan hệ giải quyết công việc nội bộ phải trên tinh thần hợp tác, hướng dẫn, đoàn kết, giúp đỡ và học hỏi lẫn nhau.

8. Tất cả viên chức Trung tâm phải thường xuyên tự học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; tự giác học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

9. Không được có thái độ và hành vi cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu đối với tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc.

#### **Điều 10. Quan hệ giữa Ban Giám đốc Trung tâm với lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm**

1. Quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Trung tâm và lãnh đạo các phòng thuộc Trung tâm là quan hệ cấp trên và cấp dưới; trong đó Trưởng phòng chịu sự chỉ đạo toàn diện của Lãnh đạo Trung tâm về tổ chức, hoạt động và chuyên môn nghiệp vụ. Khi có ý kiến khác nhau giữa Lãnh đạo Trung tâm thì Giám đốc Trung tâm thảo luận và quyết định, người có ý kiến khác được bảo lưu nhưng vẫn phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Trung tâm.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực, định kỳ hoặc đột xuất họp với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và phòng được phân công phụ trách, để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, của Trung tâm. Các ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Trung tâm tại cuộc họp phải được ghi nhận bằng biên bản để làm cơ sở theo dõi, đôn đốc và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về toàn bộ hoạt động của phòng; báo cáo kịp thời với Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách về kết quả thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 7 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, chính sách cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Trung tâm. Đối với những việc cấp bách, phát sinh ngoài kế hoạch, vấn đề vượt quá thẩm quyền, Trưởng phòng phải báo cáo ngay bằng điện thoại hoặc trực tiếp, sau đó hoàn thiện bằng văn bản theo quy trình.

4. Ban Giám đốc chỉ đạo điều hành các phòng thông qua Trưởng phòng. Trong trường hợp Ban Giám đốc làm việc trực tiếp và chỉ đạo viên chức thì viên chức đó có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo và báo cáo lại ngay với Trưởng phòng để thống nhất quản lý, điều hành (trừ trường hợp có yêu cầu khác của Ban Giám đốc).

5. Khi thực hiện nhiệm vụ cần có sự phối hợp làm việc, giải quyết của nhiều phòng thuộc Trung tâm, Lãnh đạo Trung tâm phân công cho một phòng chủ trì hoặc làm đầu mối để thực hiện.

#### **Điều 11: Quan hệ công tác giữa Giám đốc Trung tâm với Đảng ủy Trung tâm**

1. Quan hệ giữa Giám đốc Trung tâm với Đảng ủy Trung tâm là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trên cơ sở thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng và đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

2. Thực hiện theo quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan cấp trên về toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Đảng ủy lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác tổ chức, cán bộ và kiểm tra, giám sát trong đơn vị. Đảng ủy thường xuyên trao đổi với Giám đốc Trung tâm ý kiến, tâm tư nguyện vọng của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện các chế độ, chính sách và hoạt động của cơ quan.

3. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm:

a) Chủ động báo cáo và xin chủ trương của Đảng ủy về: tình hình thực hiện các nhiệm vụ chính trị, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, hàng năm của Trung tâm; các chủ trương về tổ chức bộ máy, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật và các chính sách đối với viên chức, người lao động; các chủ trương về đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản có giá trị lớn từ nguồn ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác của Trung tâm để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết hoặc cho ý kiến thống nhất trước khi Giám đốc quyết định theo thẩm quyền.

b) Tạo điều kiện thuận lợi để Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng, Điều lệ của các tổ chức đoàn thể và quy định của pháp luật.

c) Định kỳ (3 tháng, 6 tháng, 9 tháng, 01 năm) hoặc đột xuất, Giám đốc báo cáo Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy về tình hình hiện nhiệm vụ chính trị, kết quả hoạt động chuyên môn và các vấn đề quan trọng khác của Trung tâm.

4. Đảng ủy Trung tâm lãnh đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Giám đốc và các chức danh lãnh đạo khác trong việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nghị quyết của cấp ủy cấp trên. Đảng ủy tham gia đóng góp ý kiến để Giám đốc thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

5. Định kỳ ít nhất 06 tháng một lần hoặc khi có vấn đề đột xuất, Giám đốc và Ban chấp hành Đảng bộ (hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy) tổ chức họp để đánh giá kết quả phối hợp, thống nhất các biện pháp giải quyết khó khăn, vướng mắc và chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động.

## **Điều 12. Các quan hệ công tác khác**

1. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; chịu sự giám sát của Hội đồng nhân dân tỉnh và các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh trong tỉnh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh và thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và tham gia đầy đủ các cuộc họp do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh triệu tập; chủ động tham mưu, đề xuất các cơ chế, chính sách đặc thù, giải pháp về xúc tiến đầu tư và thương mại (nếu có) để phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo tỉnh.

2. Quan hệ công tác với Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh



a) Chịu sự lãnh đạo thường xuyên, toàn diện của Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác xây dựng Đảng.

b) Định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Trung tâm báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm.

### 3. Quan hệ công tác với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

a) Là mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong việc xây dựng, thực hiện, theo dõi và đôn đốc thực hiện chương trình công tác của Trung tâm gắn với chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Chấp hành sự đôn đốc, kiểm tra của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu đảm bảo tính chính xác và thời gian quy định để Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, tổng hợp trình Lãnh đạo tỉnh.

### 4. Quan hệ công tác với các sở, ban, ngành, đoàn thể:

a) Thường xuyên phối hợp chặt chẽ, tôn trọng vai trò, vị trí, chức năng của các tổ chức, đơn vị, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Giám đốc Trung tâm chủ động ký kết hoặc thực hiện các Quy chế phối hợp với các Sở (Tài chính, Công Thương, Du lịch,...) trong việc cung cấp thông tin dự án, danh mục kêu gọi đầu tư và tổ chức các sự kiện xúc tiến.

c) Khi thực hiện nhiệm vụ liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của các sở, ngành; Trung tâm có trách nhiệm lấy ý kiến tham gia của các cơ quan đó trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh quyết định.

### 5. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân xã/phường trên địa bàn tỉnh

a) Trung tâm chủ trì hoặc phối hợp với Ủy ban nhân dân xã/phường trong công tác triển khai, hướng dẫn và thực hiện các chương trình, đề án, cơ chế, chính sách và kế hoạch thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao đến các đối tượng thụ hưởng trên địa bàn.

b) Ủy ban nhân dân xã/phường phối hợp trong việc tuyên truyền, vận động và tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án tại địa phương; hỗ trợ về địa điểm, nhân lực và các điều kiện cần thiết khác (nếu có) theo quy định. Cử đầu mối phối hợp để tiếp nhận thông tin và xử lý các vấn đề phát sinh tại địa bàn.

c) Trung tâm có trách nhiệm tiếp nhận, tổng hợp các kiến nghị, phản hồi vướng mắc của Ủy ban nhân dân xã/phường liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm để giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan cấp trên xem xét, giải quyết.

d) Trong quá trình phối hợp, nếu có những vấn đề chưa thống nhất về phương thức triển khai, hai bên cần chủ động trao đổi bằng văn bản hoặc tổ chức họp trực tiếp để đi đến thống nhất, đảm bảo tính hiệu quả và tiến độ của chương trình, đề án.

6. Quan hệ với các tổ chức đoàn thể trong cơ quan:

a) Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi về kinh phí, phương tiện và thời gian để Đoàn Thanh niên và các tổ chức xã hội khác hoạt động theo đúng Điều lệ và quy định của pháp luật.

b) Định kỳ hoặc khi cần thiết, Lãnh đạo Trung tâm làm việc với đại diện các đoàn thể để thông báo chủ trương của đơn vị, lắng nghe tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động; cùng phối hợp tổ chức các phong trào thi đua và chăm lo đời sống, xây dựng môi trường văn hóa công sở.

7. Quan hệ công tác với Trung tâm xúc tiến đầu tư và thương mại các tỉnh, thành phố:

Thường xuyên quan hệ, trao đổi, học hỏi kinh nghiệm với Trung tâm xúc tiến đầu tư và thương mại các tỉnh, thành phố.

8. Quan hệ với các hiệp hội, đối tác và nhà đầu tư:

Giám đốc chỉ đạo việc thiết lập, duy trì mối quan hệ hợp tác thường xuyên với các hiệp hội doanh nghiệp, các nhà đầu tư trong và ngoài nước nhằm quảng bá hình ảnh, môi trường đầu tư của tỉnh Ninh Bình theo đúng quy định pháp luật và quy chế đối ngoại của tỉnh.

### **Chương III**

## **CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO CỦA TRUNG TÂM**

### **Điều 13. Các loại chương trình công tác**

1. Chương trình công tác: bao gồm chương trình công tác năm, quý, tháng của Trung tâm, chương trình công tác tuần của Lãnh đạo Trung tâm và các Phòng chuyên môn.

2. Chương trình công tác năm: bao gồm các định hướng, nhiệm vụ và giải pháp lớn trên tất cả các lĩnh vực công tác; danh mục các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

a) Yêu cầu:

- Các nhiệm vụ trọng tâm phải bám sát Nghị quyết của Đảng ủy, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và tình hình thực tiễn. Những đề án, công việc trọng tâm đăng ký trong chương trình công tác năm của Trung tâm phải thể hiện kết hợp giữa các nhiệm vụ nêu trong các văn bản, ý kiến chỉ đạo của cấp trên với sự chủ động đề xuất của các phòng. Mỗi đề án, công việc trọng tâm cần xác định rõ nội dung chính; phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, cấp trình và thời hạn trình từng cấp.

- Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về tiến độ chuẩn bị và nội dung thực hiện công việc mà mình kiến nghị đưa vào chương trình công tác của Trung tâm.

b) Phân công thực hiện:

- Phòng Hành chính chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm xây dựng chương trình công tác năm của đơn vị.

- Chậm nhất vào ngày 10 tháng 11 năm trước, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm gửi phòng Hành chính danh mục các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) cần trình các cấp trong năm sau. Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp trình lãnh đạo Trung tâm ký gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đăng ký đưa vào chương trình công tác trình Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 15 tháng 11 hàng năm.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi chương trình công tác năm của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thì Phòng Hành chính chủ trì tham mưu cụ thể hoá và bổ sung chương trình công tác năm của Trung tâm, gửi các phòng chuyên môn có liên quan để thực hiện; đồng thời gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ theo dõi.

2. Chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng: bao gồm đánh giá những kết quả thực hiện trong quý; các giải pháp, nhiệm vụ thực hiện quý tiếp theo trên từng lĩnh vực công tác.

a) Yêu cầu: Những công việc ghi trong chương trình công tác quý, 6 tháng, 9 tháng của Trung tâm phải cụ thể hóa từ chương trình công tác năm và bổ sung các nhiệm vụ mới phát sinh; xác định rõ nội dung chính, phòng chủ trì, phòng phối hợp, người phụ trách, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc quyết định và thời hạn trình.

b) Phân công thực hiện:

- Chậm nhất là ngày 18 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn phải gửi dự kiến chương trình công tác quý sau cho phòng Hành chính.

- Chậm nhất là ngày 20 của tháng cuối quý, phòng Hành chính tổng hợp chương trình công tác quý sau của Trung tâm, trình Giám đốc xem xét, quyết định. Những vấn đề trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu có sự thay đổi về thời gian, phòng Hành chính phải có văn bản trình lãnh đạo Trung tâm ký đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cho điều chỉnh. Chỉ sau khi được chấp nhận, các phòng chuyên môn mới được thực hiện theo tiến độ mới.

3. Chương trình công tác tháng: bao gồm đánh giá những kết quả thực hiện trong tháng; các giải pháp, nhiệm vụ thực hiện tháng tiếp theo trên từng lĩnh vực công tác.

a) Yêu cầu: Hằng tháng, các phòng chuyên môn căn cứ chương trình công tác quý để xây dựng và triển khai thực hiện chương trình công tác tháng. Nếu tiến độ thực hiện chương trình công tác tháng bị chậm phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo Lãnh đạo Trung tâm (qua phòng Hành chính) trước ngày 22 hàng tháng.

b) Phân công thực hiện: Chậm nhất là ngày 25 hàng tháng, phòng Hành chính tổng hợp chương trình công tác tháng sau của Trung tâm trình Giám đốc xem xét, quyết định và thông báo cho các phòng chuyên môn.

4. Chương trình công tác tuần của Giám đốc, các Phó Giám đốc:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng và sự chỉ đạo của Giám đốc, phòng Hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan xây dựng chương trình công tác tuần của lãnh đạo Trung tâm vào chiều thứ Sáu hàng tuần trên

thông iOffice. Đối với văn bản điện tử, thực hiện theo sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và theo luồng công việc trên phần mềm công việc iOffice.

b) Khi có sự thay đổi chương trình công tác của lãnh đạo Trung tâm thì phòng Hành chính có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin lịch công tác trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành và thông báo cho các đối tượng liên quan biết.

5. Chương trình công tác tuần của các Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm:

a) Căn cứ chương trình công tác tháng của phòng và nhiệm vụ cụ thể do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách, các phòng chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch công tác tuần của phòng và tổ chức thực hiện. Chương trình này phải xác định rõ trách nhiệm, nội dung công việc và thời gian hoàn thành của từng viên chức trong phòng.

b) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoàn thành chương trình, kế hoạch công tác.

#### **Điều 14. Báo cáo và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác**

1. Hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm:

- Trưởng các phòng chuyên môn rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng gửi phòng Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới. Thời gian báo cáo kết quả công tác gắn liền đồng thời cùng lúc với báo cáo các chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

- Phó Giám đốc Trung tâm được phân công chỉ đạo đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm đôn đốc các phòng triển khai thực hiện theo kế hoạch được duyệt; báo cáo Giám đốc Sở trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Văn phòng Sở có nhiệm vụ thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc chuẩn bị các đề án, dự án, việc thực hiện các văn bản chỉ đạo do Lãnh đạo Sở phê duyệt của các phòng, đơn vị thuộc Sở; chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cuối năm xây dựng báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác của Sở. Kết quả thực hiện chương trình công tác là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Lãnh đạo phòng, đơn vị và của mỗi phòng, đơn vị.

2. Chế độ báo cáo:

- Chế độ báo cáo định kỳ, các phòng chuyên môn gửi về phòng Hành chính để tổng hợp chung theo thời gian cụ thể sau:

- + Báo cáo tháng: trước ngày 22 của tháng.
- + Báo cáo quý: trước ngày 18 tháng cuối quý.
- + Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6.
- + Báo cáo 9 tháng: trước ngày 10 tháng 9.
- + Báo cáo năm: trước ngày 10 tháng 11.

AN  
NG T  
ÊN Đ  
SUNG  
INH  
H BÌ

- Báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề: Thực hiện theo yêu cầu của cơ quan cấp trên hoặc chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm. Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ phải đảm bảo tính chính xác của số liệu và thời hạn gửi báo cáo.

### **Điều 15. Các hội nghị và cuộc họp**

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Giám đốc Trung tâm quyết định hình thức hội nghị trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến, thời gian, địa điểm, thành phần và yêu cầu tổ chức hội nghị, cuộc họp, hội ý công tác Lãnh đạo Trung tâm và các cuộc họp khác. Phòng Hành chính chủ trì hoặc phối hợp với phòng được giao tham mưu tổ chức hội nghị theo nguyên tắc thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm. Không họp kết hợp quá nhiều nội dung; thành phần tham dự phải đúng đối tượng, tài liệu phải gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị sơ kết, tổng kết toàn đơn vị, hội nghị chuyên đề (triển khai, sơ kết, tổng kết một hoặc một số chuyên đề), hội nghị tập huấn công tác chuyên môn, Hội nghị viên chức và người lao động cuối năm.

a) Hội nghị quý, 6 tháng, 9 tháng:

- Thời gian: cuối tháng 3, tháng 6 và tháng 9 hàng năm.

- Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, phó Trưởng phòng các phòng thuộc Trung tâm, viên chức tổng hợp của phòng Hành chính và thành phần khác theo chỉ đạo của Giám đốc.

- Nội dung: Tập trung vào kiểm điểm, đánh giá các mặt công tác thuộc các lĩnh vực của Trung tâm trong quý; giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc và bàn về công tác trọng tâm của quý tới.

Trưởng phòng Hành chính thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

b) Hội nghị tổng kết năm:

- Thời gian: trong tháng 12 hoặc tháng 01 năm sau.

- Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, phó Trưởng phòng các phòng thuộc Trung tâm, viên chức tổng hợp của phòng Hành chính và thành phần khác do phòng Hành chính đề xuất. Mời Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan.

- Nội dung: Kiểm điểm toàn diện các mặt công tác của Trung tâm trong năm và bàn kế hoạch triển khai nhiệm vụ công tác năm sau.

Trưởng phòng Hành chính thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

c) Hội nghị viên chức và người lao động: Tổ chức 01 lần/năm vào Quý I hàng năm theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các quy định có liên quan (Riêng năm 2026 tổ chức vào quý II do mới thành lập). Nội dung trọng tâm là thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ, công khai tài chính và bầu/kiện toàn Ban Thanh tra nhân dân (nếu có).

2. Các cuộc họp, gồm:

a) Họp giao ban tuần:

- Thời gian: Sáng thứ hàng tuần, nếu trùng lịch quan trọng thì Giám đốc

Trung tâm quyết định lịch giao ban vào ngày liền kề.

- Thành phần: Ban Giám đốc, Lãnh đạo phòng Hành chính, viên chức tổng hợp của phòng Hành chính.

- Nội dung: Kiểm điểm công tác chỉ đạo, lãnh đạo của các đồng chí Lãnh đạo Trung tâm trong tuần, bàn giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc và nhiệm vụ trọng tâm của tuần tiếp theo. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Trung tâm khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể Lãnh đạo Trung tâm.

Trưởng phòng Hành chính thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

b) Họp giao ban tháng:

- Thời gian: Tổ chức trước ngày 05 của tháng tiếp theo hoặc họp đột xuất khi Giám đốc thấy cần thiết.

- Thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng phòng, viên chức tổng hợp của phòng Hành chính.

- Nội dung: Kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ công tác trong tháng, nêu những tồn tại, hạn chế; giải quyết các vấn đề khó khăn, vướng mắc và bàn nhiệm vụ trọng tâm công việc của tháng sau. Thảo luận các vấn đề quan trọng của Trung tâm khi Giám đốc thấy cần thiết phải tham khảo ý kiến tập thể Lãnh đạo Trung tâm.

Trưởng phòng Hành chính thực hiện ghi biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

c) Họp phòng:

- Thời gian: Các phòng tổ chức các cuộc họp do Trưởng phòng chủ trì để giải quyết các công việc chuyên môn và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong thời gian 03 ngày làm việc, sau các cuộc họp định kỳ của Trung tâm; Trưởng phòng phải tổ chức giao ban tại phòng, đơn vị để triển khai công việc theo kết luận, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm và các công việc khác có liên quan của phòng hoặc họp đột xuất khi Trưởng phòng thấy cần thiết. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm mời Phó Giám đốc phụ trách cùng dự họp.

- Nội dung: Các viên chức báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, kế hoạch công tác thời gian tới; Trưởng phòng đánh giá, nhận xét mức độ hoàn thành công việc của từng viên chức, đồng thời triển khai kế hoạch công tác của phòng.

3. Yêu cầu về biên bản và thông báo kết luận:

Tất cả các cuộc họp tại Khoản 1 và 2 phải được ghi biên bản đầy đủ. Những cuộc họp có nội dung chỉ đạo điều hành chung của đơn vị phải được ban hành Thông báo kết luận để các phòng có căn cứ thực hiện và Phòng Hành chính theo dõi, đôn đốc.

**Điều 16: Công tác chuẩn bị hội nghị, cuộc họp do Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm chủ trì**

1. Giám đốc Trung tâm quyết định tổ chức các hội nghị, cuộc họp theo quy định của Quy chế này và các cuộc họp khác theo yêu cầu công việc. Các Phó Giám đốc quyết định tổ chức các cuộc họp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.



## 2. Xây dựng kế hoạch:

Sau khi được sự đồng ý của Lãnh đạo Trung tâm, Phòng chuyên môn được giao chủ trì có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tổ chức đề xin ý kiến Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách quyết định về:

- a) Nội dung, mục đích hội nghị; phân công chuẩn bị báo cáo, tham luận.
- b) Thành phần mời dự; thời gian và địa điểm.
- c) Dự trù kinh phí: Chi tiết các khoản chi và nguồn tài chính thực hiện.
- d) Dự kiến chương trình.

## 3. Chuẩn bị nội dung và thông qua báo cáo:

a) Trưởng phòng chuyên môn chủ trì có trách nhiệm dự thảo nội dung, tài liệu trình Lãnh đạo Trung tâm duyệt báo cáo và các tài liệu cần thiết khác.

b) Đối với hội nghị, cuộc họp có nội dung liên quan đến nhiều phòng, Phòng Hành chính có trách nhiệm đôn đốc các phòng, tổng hợp tài liệu trình Lãnh đạo Trung tâm đúng thời hạn; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm giải quyết những vấn đề vượt quá khả năng và quyền hạn của phòng.

c) Chuẩn bị bài phát biểu cho Lãnh đạo Trung tâm tại các cuộc họp, hội nghị: Khi Lãnh đạo Trung tâm cần phát biểu chính thức tại các cuộc họp, hội nghị, hội thảo,... phòng chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị bài phát biểu ít nhất 01 ngày làm việc trước thời gian tổ chức.

## 4. Công tác hậu cần và phục vụ:

a) Giấy mời và tài liệu họp phải được gửi ít nhất 01 ngày làm việc trước ngày họp (trừ cuộc họp đột xuất) để đại biểu có thời gian nghiên cứu.

b) Phòng Hành chính chịu trách nhiệm: Bố trí phòng họp, trang thiết bị (âm thanh, máy chiếu), nước uống, in ấn tài liệu và phương tiện đi lại cho lãnh đạo (nếu họp ngoài trụ sở).

c) Đối với các hội nghị lớn tổ chức tại khách sạn hoặc địa điểm ngoài cơ quan, Phòng chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính để thực hiện hợp đồng dịch vụ và kiểm soát công tác hậu cần.

## 5. Báo cáo kết quả:

a) Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo kết quả cuộc họp do mình chủ trì với Giám đốc Trung tâm ngay sau khi kết thúc.

b) Trường hợp Lãnh đạo Trung tâm ủy quyền cho Trưởng phòng dự họp hoặc chủ trì làm việc với đối tác, người được ủy quyền phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách kết quả và các kiến nghị của đối tác, những vấn đề vượt thẩm quyền giải quyết của phòng để lãnh đạo có hướng chỉ đạo kịp thời.

## 6. Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính:

a) Phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch tổ chức cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì đảm bảo thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

b) Theo dõi, sắp xếp lịch họp của Lãnh đạo Trung tâm để tránh trùng lặp; thông báo lịch họp trên hệ thống quản lý văn bản điều hành của cơ quan.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác tổ chức cuộc họp theo sự phân công, ủy quyền của Giám đốc Trung tâm.

## **Chương IV**

### **THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN**

#### **Điều 17. Thẩm quyền ký văn bản**

1. Các loại văn bản trình Giám đốc Trung tâm ký:

a) Văn bản quan trọng và Tờ trình trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng nhân dân tỉnh, Tỉnh ủy và các cơ quan cấp trên.

b) Văn bản trình phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch, đề án của Trung tâm.

c) Văn bản trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật; văn bản trình chủ trương, quyết định đầu tư; dự toán ngân sách.

d) Văn bản có nội dung nhạy cảm về tôn giáo, an ninh, quốc phòng, đề xuất giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác tổ chức - cán bộ.

đ) Các văn bản khác do Giám đốc Trung tâm quyết định.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm giao ký thay:

a) Các văn bản xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực được Giám đốc Trung tâm phân công phụ trách (trừ các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này); khi Giám đốc đi công tác, phân công 01 Phó Giám đốc phụ trách và ủy quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc (tại khoản 1 Điều này);

b) Các văn bản hành chính, báo cáo tổng hợp chung ở tất cả các lĩnh vực của Trung tâm do phòng Hành chính hoặc các phòng chuyên môn tham mưu trình.

c) Các văn bản khác được Giám đốc giao hoặc phân công.

d) Các văn bản do Phó Giám đốc ký là thể hiện quan điểm của Trung tâm, nên tùy theo mức độ quan trọng, sự tác động lớn của văn bản hoặc thuộc lĩnh vực nhạy cảm, Phó Giám đốc phụ trách phải báo cáo Giám đốc trước khi ký.

3. Thẩm quyền ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Trung tâm

a) Trưởng phòng Hành chính được ký thừa lệnh Giám đốc các văn bản: Giấy giới thiệu; Giấy công tác đi và đến; Giấy mời họp; các văn bản khác theo Quy chế này, các văn bản được Giám đốc trực tiếp giao hoặc ủy quyền bằng văn bản; các bản sao văn bản do Trung tâm phát hành và các bản sao văn bản khác theo quy định của pháp luật.

b) Trưởng phòng ký văn bản thuộc thẩm quyền.

c) Người ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Giám đốc Trung tâm phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về toàn bộ nội dung ký.

#### **Điều 18. Quy trình trình ký và ban hành văn bản**

1. Các cá nhân, các phòng thuộc Trung tâm dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Trung tâm ký phải đảm bảo đạt yêu cầu về nội dung, chặt chẽ, dễ hiểu, sát với thực tế và phải đảm bảo thời hạn được giao. Trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm ký các văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành thì Trưởng phòng có

trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Trung tâm hoặc Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách để tiếp thu, hoàn thiện văn bản; khi trình ký văn bản, Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản có trách nhiệm xác thực chữ ký số (*ký nháy điện tử*) vào cuối văn bản (*Vị trí cuối cùng của phần nội dung văn bản*) để xác nhận đã kiểm duyệt văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung của văn bản đã trình.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư. Văn bản được chuyển qua Phòng Hành chính kiểm tra thể thức, sau đó trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt rồi chuyển Văn thư đóng dấu số ban hành.

Văn thư Trung tâm không phát hành văn bản sai thể thức, văn bản chưa được xử lý trên Phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành. Văn thư có trách nhiệm báo cáo Trưởng phòng Hành chính để thông tin đến phòng soạn thảo văn bản điều chỉnh, sửa chữa văn bản trước khi phát hành.

Văn bản đính chính các văn bản đã phát hành trước đó phải do cùng một Lãnh đạo Trung tâm ký.

2. Các loại văn bản, giấy tờ đến (Kể cả bằng bưu điện hoặc do cán bộ đi họp mang về ...) đều phải vào sổ đăng ký qua Văn thư và phân loại trình Giám đốc Trung tâm giải quyết hoặc chuyển cho các Phó Giám đốc, Trưởng phòng giải quyết theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công. Đối với văn bản khẩn, hỏa tốc phải trình ngay khi tiếp nhận.

3. Các văn bản hành chính của các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, đoàn thể trực thuộc phải do cấp trưởng (hoặc ủy quyền cho cấp phó) ký và đóng dấu đúng thẩm quyền.

4. Trường hợp nội dung trình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, cơ quan, đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến bằng văn bản của các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan. Nếu đã có công văn xin ý kiến nhưng phòng, cơ quan, đơn vị chưa trả lời, trong hồ sơ trình phải báo cáo rõ lý do chưa có ý kiến.

5. Đối với Văn bản quy phạm pháp luật do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mà Trung tâm được giao tham mưu xây dựng dự thảo; Giám đốc giao cho phòng chủ trì thực hiện. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn thi hành.

6. Việc xử lý văn bản đi và đến được thực hiện trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành (trừ văn bản mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ Bí mật nhà nước).

7. Các phòng thực hiện công tác tự kiểm tra thủ tục trình, ban hành văn bản của đơn vị mình.

**Điều 19.** Các loại hồ sơ thuộc Danh mục thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa được tiếp nhận, giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, cấp xã theo quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến.

**Điều 20. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện văn bản và chức năng, nhiệm vụ được giao**

1. Giám đốc kiểm tra mọi hoạt động của các phòng thuộc Trung tâm.
2. Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực hoặc được Giám đốc uỷ quyền theo dõi lĩnh vực có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, đôn đốc các phòng xây dựng, triển khai nhiệm vụ theo kế hoạch đảm bảo tiến độ và chất lượng, báo cáo Giám đốc trước khi nghiệm thu, phê duyệt hoặc trình cấp trên.
3. Trưởng phòng có trách nhiệm trực tiếp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và việc thực hiện các nhiệm vụ Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; ý kiến chỉ đạo của Giám đốc theo thông báo tại các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm giao.
4. Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Trung tâm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao, ý kiến chỉ đạo của Giám đốc giao cho các phòng; việc thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, viên chức, người lao động, đánh giá viên chức, người lao động hàng năm.
5. Phương thức kiểm tra:  
Việc theo dõi, đôn đốc phải được thực hiện thường xuyên thông qua các hình thức:
  - a) Kiểm tra trực tiếp hoặc qua các cuộc họp làm việc.
  - b) Kiểm tra gián tiếp thông qua báo cáo văn bản và dữ liệu trên các hệ thống thông tin, phần mềm điều hành tác nghiệp.
  - c) Kiểm tra đột xuất công vụ khi thấy cần thiết.

**Chương V**  
**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN, BẢO MẬT**  
**VÀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Điều 21. Trách nhiệm trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo**

1. Phó Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Trung tâm
  - a) Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Trung tâm.
  - b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp khi được Giám đốc Trung tâm uỷ quyền tham dự hoặc chỉ đạo các hội nghị đó.
  - c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với Trung tâm của các Sở, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác.
  - d) Kết quả giải quyết những nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.
  - đ) Thời gian báo cáo theo kế hoạch giải quyết công việc, trong trường hợp đột xuất hoặc loại việc quan trọng, nhạy cảm thực hiện chế độ báo cáo theo ngày hoặc theo yêu cầu của Giám đốc. Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác, kịp thời của các nội dung báo cáo.



e) Thành phần báo cáo: Phó Giám đốc phụ trách có thể yêu cầu Trưởng, phó phòng phụ trách vụ việc hoặc cả chuyên viên được giao vụ việc có thể có mặt để giải thích, làm rõ các nội dung theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của Trưởng phòng trong việc thực hiện công tác thông tin, báo cáo

a) Tổ chức hệ thống thông tin nội bộ để nắm được tình hình chủ yếu diễn ra hàng ngày trong lĩnh vực phòng được phân công phụ trách; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo Lãnh đạo Trung tâm theo quy định của Trung tâm và cung cấp thông tin cho cấp dưới. Trưởng phòng chịu trách nhiệm toàn diện về tính trung thực của số liệu và nội dung thông tin thuộc lĩnh vực phòng mình phụ trách.

b) Báo cáo định kỳ (tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm), báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Trung tâm. Báo cáo 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm phải thông qua Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách lĩnh vực.

c) Phối hợp với phòng Hành chính tiến hành cập nhật vào Trang thông tin điện tử của Trung tâm các loại báo cáo, thông tin điều hành, các chương trình công tác và thông tin về hoạt động của đơn vị, các văn bản quy phạm pháp luật do đơn vị mình chủ trì soạn thảo đã được cấp có thẩm quyền ban hành, trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước.

d) Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của phòng, Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Trung tâm để xử lý kịp thời. Đối với các nội dung có sự chông chéo nhiệm vụ giữa các phòng, Trưởng phòng chủ trì phải trao đổi, thống nhất thông tin với các phòng liên quan trước khi trình Lãnh đạo Trung tâm.

đ) Trưởng, Phó phòng có thể trực tiếp báo cáo Giám đốc khi nhiệm vụ được phân công phức tạp, nhạy cảm hoặc có những ý kiến khác nhau. Sau khi báo cáo trực tiếp Giám đốc, Trưởng phòng có trách nhiệm thông tin lại ngay cho Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực biết để phối hợp điều hành.

e) Giám đốc, các Phó Giám đốc, viên chức, người lao động được cung cấp thông tin, báo cáo với Lãnh đạo Trung tâm trên nguyên tắc dân chủ, xây dựng nội bộ đoàn kết, có trách nhiệm; tuyệt đối không cung cấp thông tin, báo cáo không đúng quy định, thực hiện nghiêm túc kỷ luật phát ngôn, đảm bảo kỷ cương, kỷ luật; cá nhân nào vi phạm hoàn toàn chịu trách nhiệm.

3. Việc trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin cho báo chí, phát ngôn về các hoạt động của Trung tâm thuộc thẩm quyền Giám đốc Trung tâm hoặc người được Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

4. Bảo mật thông tin: Mọi văn bản, báo cáo chứa nội dung thuộc danh mục bí mật Nhà nước (về đấu thầu, danh mục dự án chưa công bố...) phải được quản lý, lưu trữ và luân chuyển theo đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước; không được sao chép, cung cấp cho bên thứ ba khi chưa có sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Trung tâm.

## **Điều 22. Cập nhật Trang thông tin điện tử của Trung tâm**

1. Các văn bản sau đây được đăng trên Trang thông tin điện tử của Trung tâm:

a) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến Trung tâm đã ban hành; dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật do Trung tâm chủ trì hoặc phối hợp xây dựng để lấy ý kiến góp ý.

b) Thông tin về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và sơ đồ bộ máy của Trung tâm; tiểu sử tóm tắt và nhiệm vụ đảm nhiệm của lãnh đạo Trung tâm.

c) Danh mục các dự án xúc tiến đầu tư, thông tin về đấu thầu, mua sắm công và các chương trình xúc tiến thương mại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Các thủ tục hành chính, quy trình nghiệp vụ liên quan đến nhà đầu tư và doanh nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết hoặc hỗ trợ của Trung tâm.

đ) Các nội dung khác về đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử theo quy định hiện hành.

2. Việc cập nhật Trang thông tin điện tử của Trung tâm phải chấp hành các quy định của pháp luật về đăng tin trên Internet và các quy định liên quan của Trung tâm.

### **Điều 23. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ**

1. Các phòng tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ; sử dụng có hiệu quả phần mềm Hệ thống quản lý văn bản điều hành, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và các phần mềm ứng dụng khác nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước của Trung tâm; đảm bảo kiểm soát tiến độ xử lý văn bản và hồ sơ công việc và gắn trách nhiệm của từng viên chức, người lao động. Ưu tiên thực hiện xử lý công việc trên môi trường điện tử, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy (trừ các văn bản mật hoặc theo quy định riêng).

2. Phòng Hành chính là đơn vị chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm xây dựng cơ sở hạ tầng, thu thập, quản lý cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của Trung tâm. Đảm bảo tính tương thích, liên thông dữ liệu giữa các bộ phận chuyên môn và với các hệ thống dùng chung của tỉnh.

3. Trưởng phòng chỉ đạo, tổ chức triển khai phần mềm ứng dụng tại đơn vị và phối hợp với Phòng Hành chính đưa vào vận hành đồng bộ các phần mềm quản lý theo đúng quy định của Trung tâm. Viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý an toàn tài khoản cá nhân đã được cấp, tuyệt đối không tiết lộ mật khẩu hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình trên các hệ thống điều hành điện tử.

### **Điều 24. Chế độ bảo mật**

1. Các phòng trực thuộc Trung tâm, các viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện chế độ bảo mật theo quy định của pháp luật và quy định của Trung tâm. Đặc biệt lưu ý bảo mật thông tin trong các mảng: hồ sơ thầu, mua sắm tập trung, thông tin cá nhân của các nhà đầu tư và các dự án đang trong quá trình



thương thảo chưa công bố.

2. Phòng Hành chính hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác bảo mật trong Trung tâm. Xây dựng danh mục các tài liệu mật, tài liệu lưu hành nội bộ và quy định rõ phạm vi tiếp cận thông tin cho từng vị trí việc làm.

3. Phòng Hành chính hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác an toàn, an ninh thông tin mạng trong Trung tâm. Định kỳ rà soát, quét mã độc và kiểm tra lỗ hổng bảo mật trên các máy tính và hệ thống lưu trữ dữ liệu chung của đơn vị.

4. Cá nhân, bộ phận để xảy ra tình trạng lộ, lọt thông tin bí mật nhà nước hoặc bí mật công tác phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

## **Chương VI ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH**

### **Điều 25. Đi công tác**

1. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm đi công tác

a) Phòng chuyên môn có nội dung liên quan trực tiếp đến chuyển công tác phải chủ động chuẩn bị nội dung, các tài liệu liên quan đến chuyển công tác của Giám đốc và các Phó Giám đốc.

b) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc làm việc với các đơn vị liên quan, Phòng Hành chính thông báo đến các phòng chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và thông báo trước ít nhất 01 (một) ngày cho đơn vị đó biết làm việc.

2. Trưởng các phòng chuyên môn cần bố trí, sắp xếp kế hoạch đi công tác một cách hợp lý theo nguyên tắc không được ảnh hưởng hoặc làm chậm trễ nhiệm vụ của phòng.

a) Trưởng phòng đi công tác từ một ngày trở lên phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách; đồng thời phải ủy quyền cho người có trách nhiệm thay mặt giải quyết công việc hoặc tham gia các cuộc họp do Giám đốc tổ chức (viên chức được ủy quyền phải có trách nhiệm báo cáo đầy đủ công việc với Trưởng phòng khi giải quyết công việc).

b) Phó Trưởng phòng và tương đương đi công tác phải báo cáo Trưởng phòng để sắp xếp công việc và báo cáo lãnh đạo Trung tâm chỉ đạo (sau chuyển đi công tác phải có trách nhiệm báo cáo với Trưởng phòng, lãnh đạo Trung tâm kết quả đợt công tác).

c) Việc đi công tác phải đúng với yêu cầu và triệt để tiết kiệm, việc thanh toán công tác phí phải đúng chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

3. Viên chức đi công tác hoặc tham gia Đoàn công tác phải do Trưởng phòng phân công và được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm; đồng thời có trách nhiệm bàn giao công việc đang giải quyết cũng như sau chuyển công tác phải báo cáo đầy đủ với Trưởng phòng. Tham gia công tác đoàn thể trong giờ hành chính phải báo cáo trước ít nhất 01 (một) ngày, được sự đồng ý của lãnh đạo phòng và lãnh đạo Trung tâm. Viên chức là Đảng viên khi đi công tác nước ngoài (việc

riêng hoặc việc công) phải thực hiện báo cáo và xin phép theo quy định về quản lý Đảng viên ra nước ngoài.

4. Viên chức được cử đi học tập, bồi dưỡng phải có trách nhiệm báo cáo thời gian đi học với lãnh đạo phòng và bàn giao công việc đang giải quyết cho Trưởng phòng; đồng thời sau đợt học có trách nhiệm nhận việc để giải quyết. Kết thúc khóa học, viên chức phải nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận kết quả học tập cho Phòng Hành chính để lưu hồ sơ viên chức.

### **Điều 26. Tiếp khách**

1. Quy trình tiếp nhận và đăng ký:

a) Các tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân đến làm việc tại Trung tâm phải đăng ký qua Phòng Hành chính để được hướng dẫn đến đúng bộ phận chuyên môn.

b) Trường hợp khách có nhu cầu làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Trung tâm, phải đăng ký rõ nội dung, thành phần và thời gian dự kiến. Phòng Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo và sắp xếp lịch làm việc phù hợp với chương trình công tác của Lãnh đạo Trung tâm.

2. Tổ chức các buổi tiếp và làm việc chính thức của Lãnh đạo Trung tâm:

a) Trưởng phòng Hành chính có trách nhiệm sắp xếp, xây dựng lịch công tác cụ thể cho Lãnh đạo Trung tâm, đồng thời chuẩn bị các điều kiện phục vụ tiếp khách, buổi họp của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Hành chính thông báo cho các phòng chuyên môn liên quan để chuẩn bị nội dung, tài liệu và mời các đơn vị phối hợp tham dự theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

3. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn:

a) Lãnh đạo các phòng chủ động tổ chức tiếp và làm việc với các đơn vị ngang cấp về các nội dung thuộc thẩm quyền hoặc theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Trong quá trình giải quyết công việc, nếu nội dung có liên quan đến chức năng của phòng khác, lãnh đạo phòng chủ trì có quyền mời hoặc tham khảo ý kiến chuyên môn của phòng liên quan để đảm bảo tính thống nhất.

c) Đối với những nội dung phức tạp, vượt quá thẩm quyền hoặc chưa có tiền lệ, lãnh đạo phòng phải trực tiếp báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi thực hiện hoặc trả lời đối tác.

4. Tiếp khách quốc tế và Nhà đầu tư

a) Việc tiếp đón các đoàn khách quốc tế, nhà đầu tư phải đảm bảo tính chuyên nghiệp, trọng thị; hồ sơ tài liệu xúc tiến phải được chuẩn bị bằng ngôn ngữ phù hợp.

b) Chủ động phối hợp với Sở Ngoại vụ, cơ quan an ninh hoặc các cơ quan liên quan để đảm bảo đúng nghi thức ngoại giao và quy định về đối ngoại của tỉnh.

c) Sau buổi làm việc, phòng chủ trì phải tổng hợp kết quả, các kiến nghị của nhà đầu tư/doanh nghiệp để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm và kiến nghị UBND tỉnh các giải pháp tháo gỡ khó khăn (nếu có).

5. Công tác hậu cần và quà tặng xúc tiến:



a) Tùy theo tính chất buổi tiếp, Phòng Hành chính phối hợp phòng chuyên môn chuẩn bị quà tặng lưu niệm mang bản sắc địa phương hoặc các ấn phẩm quảng bá xúc tiến đầu tư và thương mại của tỉnh.

b) Việc chiêu đãi, tặng quà phải tuân thủ đúng định mức tài chính hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm trên tinh thần trang trọng, tiết kiệm.

c) Phương tiện đi lại: Sử dụng xe cơ quan (nếu có) hoặc phương tiện công cộng. Trường hợp đi công tác địa bàn khó khăn hoặc tháp tùng nhà đầu tư thực địa tại các địa điểm không có phương tiện công cộng, thực hiện khoán chi phí theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 27: Đi công tác nước ngoài**

1. Việc đi công tác nước ngoài phải nằm trong chương trình đối ngoại hàng năm đã được phê duyệt của UBND tỉnh. Trường hợp phát sinh đột xuất, phải có văn bản đề nghị và chỉ được thực hiện khi có Quyết định cho phép bằng văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan được ủy quyền.

2. Lãnh đạo Trung tâm và Viên chức nghiêm túc tuân thủ quy định về bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh quốc gia và các quy định về phát ngôn của Việt Nam tại nước ngoài. Nghiêm cấm việc mang theo tài liệu thuộc danh mục bí mật Nhà nước ra nước ngoài dưới mọi hình thức (trừ trường hợp được phê duyệt theo quy trình đặc biệt).

3. Viên chức sau khi đi công tác ở nước ngoài về phải có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Trung tâm bằng văn bản về nội dung và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

4. Đối với viên chức là Đảng viên, ngoài các quy định trên, phải thực hiện báo cáo kết quả chuyến đi với cấp ủy trực tiếp quản lý theo quy định của Đảng về quản lý đảng viên đi nước ngoài.

## **Chương VII**

### **ĐÁNH GIÁ, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 28. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao**

1. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao là căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm đối với các tập thể phòng và cá nhân. Trưởng các phòng phải công khai kết quả thực hiện công việc, đảm bảo việc đánh giá dựa trên khối lượng, chất lượng, tiến độ và sản phẩm cụ thể theo tuần, tháng. Đây là cơ sở để bình xét, đánh giá cuối năm trên nguyên tắc công khai, công bằng, dân chủ và khách quan.

2. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng mình. Kết quả hoạt động của phòng là căn cứ chính để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, nhận xét, đề xuất mức xếp loại chất lượng và thi đua cho viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

#### **Điều 29. Thi đua, khen thưởng**

1. Hằng năm, Giám đốc Trung tâm tổ chức phát động các phong trào thi đua nhằm động viên viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Trung tâm.

2. Phòng Hành chính là bộ phận Thường trực công tác Thi đua, Khen thưởng của Trung tâm.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trung tâm có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Trung tâm quyết định khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, có sáng kiến trong công tác chuyên môn và các đợt thi đua.

### **Điều 30. Kỷ luật**

1. Viên chức và người lao động vi phạm Nội quy, Quy chế của Trung tâm, quy định về đạo đức công vụ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Việc xử lý kỷ luật phải đảm bảo tính khách quan, công bằng, đúng quy trình và thẩm quyền. Kết quả xử lý kỷ luật là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và xét các danh hiệu thi đua hàng năm.

3. Nghiêm cấm các hành vi bao che, nể nang hoặc trù dập trong quá trình xem xét kỷ luật. Mọi quyết định kỷ luật phải được thông báo công khai trong nội bộ Trung tâm (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

## **Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 31.** Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trưởng phòng Hành chính và các Trưởng phòng chuyên môn có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban định kỳ hằng tháng. Kết quả thực hiện Quy chế này là một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm của viên chức trong Trung tâm. Phòng Hành chính có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, điều chỉnh. Những vấn đề chưa được quy định trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc theo quyết định của người đứng đầu cơ quan trong phạm vi thẩm quyền và theo quy định hiện hành. Trường hợp các văn bản, quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, sửa đổi, bổ sung thì việc thực hiện sẽ căn cứ theo các văn bản, quy định đó ngay sau khi có hiệu lực thi hành.

**Điều 32.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh hoặc các quy định của pháp luật có sự thay đổi, các phòng đề xuất, báo cáo Giám đốc Trung tâm (qua Phòng Hành chính) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, đảm bảo hiệu quả thực thi./.