

Số: 07 /QĐ-TTPTCNHT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển
Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4213/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2015 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tổ chức lại Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ doanh nghiệp công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Công Thương thành Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5539/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của lãnh đạo Văn phòng và ý kiến thống nhất của tập thể cán bộ chủ chốt tại Biên bản số 02/BB-TTPTCNHT ngày 11 tháng 01 năm 2016 về lấy ý kiến điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 01/QĐ-TTPTCNHT ngày 01 tháng 9 năm 2015 của Giám đốc Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng Trung tâm, các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Chi bộ Trung tâm;
- Công đoàn Trung tâm;
- Lưu: VT, VP.C.15.



Hoàng Thọ Vượng

SỞ CÔNG THƯƠNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2016

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-TTPTCNHT ngày 20 tháng 01 năm 2016
của Giám đốc Trung tâm Phát triển Công nghiệp hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trung tâm Phát triển Công nghiệp Hỗ trợ Thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh.

Tên giao dịch tiếng Việt: TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tên giao dịch tiếng Anh: Hochiminh city center of Supporting Industries Development.

Tên viết tắt: CSID

Trụ sở Trung tâm đặt tại: số 163 Hai Bà Trưng, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

Điện thoại: 08.38 229 890 - 08.38 229 891

Fax: 08.38 234 380.

Điều 2. Vị trí và chức năng của Trung tâm:

1. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Công Thương thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước về công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, có chức năng cung cấp, triển khai các hoạt động công nghệ, nguồn lực và dịch vụ cần thiết cho tổ chức, cá nhân hoạt động công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, trợ giúp các doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ trong quá trình sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, tư vấn phát triển công nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu đề xuất xây dựng cơ chế chính sách để phát triển công nghiệp hỗ trợ thành phố.

3. Là đầu mối phối hợp các sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện và các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thúc đẩy phát triển công nghiệp hỗ trợ Thành phố.

4. Nghiên cứu phát triển toàn diện về công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trung tâm có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ và khuyến công trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, khuyến công đã được phê duyệt;

3. Tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực phục vụ phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn thành phố;

4. Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, khuyến công. Tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, hoạt động khuyến công trên địa bàn thành phố;

5. Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công, công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công, công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố;

6. Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, khuyến công và tham gia các hoạt động tự nguyện tại địa phương;

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

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

9. Thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ và thương mại, cụ thể:

+ Tư vấn lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quy hoạch khu, cụm công nghiệp; quy hoạch điện lực; quy hoạch thương mại của địa phương;

+ Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, thương mại và công trình dân dụng;

+ Tư vấn các lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ, sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch, vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động tư vấn, giám sát; thẩm tra, thẩm định kỹ thuật dự án, các công trình kỹ thuật công nghiệp và thương mại khác theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công;

11. Là đầu mối để hướng dẫn doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ tiếp cận các cơ chế, chính sách hỗ trợ của Trung ương, Thành phố trong các lĩnh vực kích cầu, đầu tư, xúc tiến thương mại, đào tạo nguồn nhân lực;

12. Kết nối cho các doanh nghiệp, thông qua tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ, khuyến công, xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình công nghiệp hỗ trợ, khuyến công, tổ chức kết nối cung cầu, triển lãm, hội chợ và các hoạt động xúc tiến khác trên địa bàn Thành phố;

13. Thực hiện các chương trình truyền hình, truyền thanh, website và phát hành ấn phẩm về lĩnh vực công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, khuyến công đến các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh trên địa bàn Thành phố. Đồng thời là nơi tiếp nhận các ý kiến phản hồi những khó khăn liên quan đến các cơ chế chính sách về công nghiệp hỗ trợ để Trung tâm tổng hợp, đề xuất cấp thẩm quyền giải quyết;

14. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm theo yêu cầu của Sở Công Thương, Cục Công nghiệp địa phương thuộc Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân Thành phố;

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân Thành phố và Ban Giám đốc Sở Công Thương giao.

16. Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ, Quy chế Dân chủ và Quy chế Văn minh, công sở tại Trung tâm theo quy định.

Điều 4. Quyền hạn:

1. Trung tâm được chủ trì phối hợp với sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện các nhiệm vụ về phát triển công nghiệp hỗ trợ gắn với doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn Thành phố theo phân cấp, ủy quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

2. Thực hiện theo sự phân công của Ủy ban nhân dân Thành phố, được quyền yêu cầu các cơ quan chức năng cung cấp tài liệu, thông tin về kinh tế, thương mại và đầu tư của thành phố có liên quan trực tiếp đến thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghiệp hỗ trợ Thành phố;

3. Trung tâm được quyền ký hợp đồng thuê mướn các chuyên gia để phục vụ phát triển ngành công nghiệp hỗ trợ thành phố;

4. Đề xuất khen thưởng cho các tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động tư vấn hỗ trợ và khuyến khích phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ gắn với doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn Thành phố.

CHƯƠNG II

HỆ THỐNG TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ HOẠT ĐỘNG

Điều 5. Cơ cấu tổ chức:

5.1. Ban Giám đốc: Trung tâm có 01 Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc giúp việc cho Giám đốc. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Sở Công thương bổ nhiệm, miễn nhiệm và chỉ đạo sắp xếp lại bộ máy.

5.2. Bộ máy tổ chức của Trung tâm gồm 05 phòng:

Văn Phòng;

Phòng Tư vấn;

Phòng Khuyến công;

Phòng Xúc tiến công thương;

Phòng Công nghiệp hỗ trợ

5.3. Tổ chức chính trị, đoàn thể:

Tổ chức chính trị, đoàn thể trong Trung tâm gồm: Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên; các tổ chức này trực thuộc tổ chức cấp trên và hoạt động theo Điều lệ riêng.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Trung tâm:

6.1. Nhiệm vụ chung:

1. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ các phòng theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc phân công.

6.2. Văn phòng:

1. Chịu sự lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Trung tâm.

2. Văn phòng có chức năng giúp Ban Giám đốc triển khai và kiểm soát việc thực hiện các chỉ đạo liên quan đến các hoạt động của Trung tâm; hỗ trợ các phòng trực thuộc Trung tâm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

3. Quản lý tài chính, kế toán và tài sản của Trung tâm.

4. Là thành viên (thường trực) Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng Lương và Hội đồng tuyển dụng của Trung tâm.

5. Thường trực trong công tác phòng cháy, chữa cháy và an ninh quốc phòng.

6. Thực hiện công tác quản trị hành chính của Trung tâm.

7. Tham mưu và giúp việc cho Giám đốc về các nghiệp vụ tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức, nhân viên do Trung tâm quản lý.

6.3. Phòng Tư vấn

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tư vấn lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp quận huyện; quy hoạch khu, cụm công nghiệp; quy hoạch điện lực; quy hoạch thương mại của quận huyện;

2. Tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực phục vụ phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố;

3. Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ. Tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố

4. Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ, công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố.

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

6. Thực hiện các hoạt động tư vấn phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ và thương mại như sau:

- Tư vấn lập dự án: quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quy hoạch khu, cụm công nghiệp; quy hoạch điện lực; quy hoạch thương mại của địa phương;

- Tư vấn đầu tư xây dựng các công trình công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ;

- Tư vấn các lĩnh vực công thương, sử dụng năng lượng tiết kiệm hiệu quả; sản xuất sạch, vệ sinh công nghiệp, an toàn thực phẩm; thực hiện các hoạt động tư vấn, giám sát; thẩm tra, thẩm định kỹ thuật dự án, các công trình kỹ thuật công nghiệp và thương mại khác theo quy định của pháp luật

7. Là đầu mối hướng dẫn doanh nghiệp tiếp cận các cơ chế, chính sách hỗ trợ của Trung ương, Thành phố trong các lĩnh vực kích cầu, đầu tư, đào tạo nguồn nhân lực

6.4 Phòng Khuyến công

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động khuyến công trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
2. Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công đã được phê duyệt;
3. Tổ chức đào tạo hoặc liên kết đào tạo nhân lực phục vụ phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn Thành phố;
4. Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp nông thôn. Tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trên địa bàn Thành phố;
5. Tổ chức tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ khuyến công cho các đơn vị, cá nhân tham gia hoạt động khuyến công trên địa bàn Thành phố;
6. Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án khuyến công và tham gia hoạt động khuyến công tự nguyện tại địa phương;
7. Tổ chức thực hiện các hoạt động khuyến công và các chính sách khuyến công khác theo quy định của pháp luật;
8. Thực hiện các hoạt động tư vấn về sản xuất sạch, vệ sinh công nghiệp theo quy định của Nghị định Khuyến công;
9. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công;
10. Hướng dẫn doanh nghiệp tiếp cận các cơ chế, chính sách hỗ trợ của Trung ương, Thành phố trong các lĩnh vực Khuyến công;
11. Kết nối cho các doanh nghiệp, thông qua hợp tác quốc tế trong lĩnh vực khuyến công, xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình khuyến công;
12. Thực hiện các chương trình truyền hình, truyền thanh và phát hành ấn phẩm về khuyến công đến các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh trên địa bàn Thành phố;

6.5 Phòng Xúc tiến Công thương

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động xúc tiến công thương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án về xúc tiến công thương đã được phê duyệt;

3. Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án xúc tiến công thương và tham gia hoạt động tự nguyện tại địa phương;

4. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án;

5. Hướng dẫn doanh nghiệp tiếp cận các cơ chế, chính sách hỗ trợ của Trung ương, Thành phố trong các lĩnh vực xúc tiến thương mại;

6. Kết nối cho các doanh nghiệp, thông qua tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển, tổ chức kết nối cung cầu, triển lãm, hội chợ và các hoạt động xúc tiến khác trên địa bàn Thành phố;

6.6. Phòng Công nghiệp hỗ trợ

1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án về hoạt động công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án công nghiệp hỗ trợ đã được phê duyệt;

3. Xây dựng, lưu giữ và khai thác dữ liệu điện tử về công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ. Tuyên truyền, phổ biến các chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

4. Vận động các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, máy móc, trang thiết bị, khoa học công nghệ để thực hiện chương trình, đề án công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ và tham gia các hoạt động tự nguyện tại địa phương;

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

6. Thực hiện các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ; xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án;

7. Là đầu mối để kết nối cung cầu giữa doanh nghiệp công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ với nhau;

8. Kết nối cho các doanh nghiệp, thông qua tổ chức các hoạt động xúc tiến đầu tư phát triển công nghiệp hỗ trợ, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ, xây dựng và quảng bá thương hiệu sản phẩm theo các đề án, chương trình công nghiệp hỗ trợ, tổ chức kết nối cung cầu trên địa bàn Thành phố;

9. Thực hiện các chương trình truyền hình, truyền thanh, website và phát hành ấn phẩm về lĩnh vực công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ đến các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh trên địa bàn Thành phố. Đồng thời là nơi tiếp nhận các ý kiến phản hồi về các cơ chế chính sách đối với Trung ương và Thành phố cũng như các khó khăn về ngành công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ để tổng hợp đề xuất cấp thẩm quyền xem xét giải quyết;

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP CÔNG TÁC

Điều 7. Mối quan hệ Giám đốc và các Phó Giám đốc

7.1. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân Thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

7.2. Giám đốc có toàn quyền quyết định mọi vấn đề trong phạm vi hoạt động của Trung tâm. Các Phó Giám đốc có quyền quyết định các vấn đề trong phạm vi được Giám đốc ủy quyền phụ trách.

7.3. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về quyết định của mình trong phạm vi được ủy quyền phụ trách, đồng thời liên đới chịu trách nhiệm với Giám đốc về những vấn đề đã thống nhất với quyết định của Giám đốc.

7.4. Những vấn đề sau thuộc phạm vi phụ trách của các Phó Giám đốc nhưng cần thảo luận trước với Giám đốc trước khi ra quyết định hay thực hiện:

- Vấn đề có ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa Trung tâm với các cơ quan, đơn vị khác.
- Vấn đề có tác động đến chiến lược phát triển của Trung tâm.
- Vấn đề liên quan đến chỉ đạo của Thành phố, Sở Công Thương và Trung tâm đối với cơ quan quản ngành.
- Vấn đề có ảnh hưởng trực tiếp đến cán bộ, viên chức thuộc quyền.

Điều 8. Công tác cần phối hợp với các tổ chức đoàn thể

8.1. Chi bộ cùng Ban Giám đốc giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác tư tưởng và tổ chức cán bộ của cơ quan; lãnh đạo đảng viên và các tổ chức đoàn thể đoàn kết thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của cơ quan và chương trình công tác của từng đoàn thể.

8.2. Công đoàn tham mưu Giám đốc Trung tâm chăm lo đời sống cán bộ - nhân viên; giám sát việc thực hiện Bộ Luật Lao động, Pháp lệnh Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Quy chế Dân chủ và các chế độ phúc lợi của Trung tâm; lãnh đạo, đoàn viên công đoàn thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị và nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm.

8.3. Đoàn Thanh niên tổ chức các phong trào hành động của đoàn viên, thanh niên xung kích thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trung tâm.

Điều 9. Mối quan hệ giữa Trưởng - Phó trưởng phòng và các chuyên viên, nhân viên

9.1. Trưởng phòng chịu trách nhiệm quản lý điều hành chung hoạt động của phòng ban; chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ nội dung hoạt động của phòng ban.

9.2. Trưởng phòng phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng hoặc các nhân viên trực thuộc bằng bút phê trên văn bản thụ lý. Trong trường hợp Trưởng phòng cần thông tin khẩn tại cuộc họp, hội nghị hay phục vụ cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách có thể yêu cầu các chuyên viên, nhân viên trực thuộc cung cấp thông tin bằng bất kỳ phương tiện liên lạc nào trong khả năng có thể.

9.3. Phó trưởng phòng phụ trách một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; Phối hợp cùng Trưởng phòng đôn đốc, nhắc nhở chuyên viên, nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước Ban Giám đốc, trước pháp luật về công tác được phân công phụ trách. Trong thời gian Trưởng phòng đi vắng, Phó trưởng phòng thay mặt Trưởng phòng điều hành công việc của phòng.

9.4. Chuyên viên, nhân viên các phòng có nhiệm vụ chấp hành nghiêm chỉnh ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phòng trong công tác; chấp hành kỷ luật lao động, nội quy của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng về nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Chế độ hội họp và công tác

10.1. Chế độ làm việc: 40 giờ/ tuần - Thứ bảy và Chủ nhật nghỉ

Giờ làm việc quy định chung như sau:

- Sáng từ 8h00 đến 12h00.

- Chiều từ 13h00 đến 17h00.

- Viên chức, nhân viên có thể được phân công làm nhiệm vụ ngoài giờ quy định. Trưởng phòng có nhiệm vụ sắp xếp cho nghỉ bù một cách hợp lý, đảm bảo không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của phòng ban (thời gian giải quyết phép năm là trước quý 1 của năm sau).

10.2. Chế độ hội nghị và sinh hoạt nội bộ cơ quan Trung tâm:

❖ Sinh hoạt nội bộ:

Ban Giám đốc và các Trưởng phòng họp giao ban 01 tháng/lần vào ngày thứ Hai tuần đầu tiên của tháng; trường hợp có thay đổi Giám đốc sẽ chỉ đạo Chánh Văn phòng thông báo các thành viên tham dự họp cụ thể.

- Sinh hoạt nội bộ phòng do Trưởng phòng quyết định.

- Họp toàn Trung tâm: 6 tháng/ lần

- Hội Hội đồng thi đua – Khen thưởng Trung tâm: 6 tháng/lần
- Hội nghị cán bộ công nhân viên: 1 năm/lần
- Hội nghị tổng kết: 1 năm/ lần

❖ Chế độ hội họp với các đơn vị ngoài cơ quan:

- Các đơn vị ngoài (bao gồm cả trong và ngoài nước) khi có yêu cầu họp với Trung tâm phải có văn bản đề nghị chính thức báo trước tối thiểu 03 ngày kể từ ngày Văn phòng Trung tâm nhận được văn bản đề nghị. Nội dung văn bản đề nghị họp phải thể hiện tối thiểu các yếu tố sau: thời gian, địa điểm, thành phần và nội dung cuộc họp.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm trình bày Giám đốc Trung tâm văn bản đề nghị họp của đơn vị ngoài để xem xét và chỉ đạo. Trường hợp Giám đốc đi vắng thì Chánh Văn phòng trình Phó Giám đốc phụ trách văn bản đề nghị họp của đơn vị ngoài xem xét chỉ đạo và giải quyết.

- Các phòng khi được Ban Giám đốc phê duyệt tiếp đơn vị ngoài có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc cho buổi họp và gửi cho người chủ trì buổi họp trước 01 ngày để thông qua. Văn phòng có trách nhiệm bố trí phòng họp cho cuộc họp (nếu có) và thông báo cho các đơn vị tham dự họp biết.

- Trường hợp Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách vắng mặt thì Chánh Văn phòng chuyển văn bản đề nghị họp của đơn vị ngoài cho phòng ban được Giám đốc ủy quyền giải quyết; hoặc Chánh Văn phòng giải quyết nếu không thuộc phạm vi ủy quyền của các phòng trực thuộc.

- Đặc biệt trong trường hợp Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân Thành phố, các Bộ, cơ quan ngang Bộ hoặc cao cấp hơn có thông báo mời họp thì Chánh Văn phòng có nhiệm vụ thông báo cho Giám đốc hoặc các Phó Giám đốc phụ trách biết trong thời gian sớm nhất (bằng tất cả phương tiện thông tin liên lạc có thể được) để kịp thời chỉ đạo giải quyết.

- Trường hợp Trung tâm cần tổ chức họp với đơn vị ngoài theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc thì Phòng ban chủ trì tổ chức chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung cuộc họp đăng ký lịch làm việc với Ban Giám đốc (trường hợp do Giám đốc, Phó Giám đốc chủ trì cuộc họp), báo trước cho Văn phòng về cuộc họp tối thiểu 01 ngày (đối với các cuộc họp dưới 30 người) hoặc 03 ngày (đối với cuộc họp trên 30 người) để Văn phòng bố trí phòng họp thích hợp.

10.3. Chế độ công tác:

- Các Phó Giám đốc khi vắng mặt ở cơ quan 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cho Giám đốc và thông báo cho các Trưởng phòng mình phụ trách để không làm ảnh hưởng công tác chung của cơ quan.

- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng khi vắng mặt ở Trung tâm 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo cho Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và thông báo cho các Phó Trưởng phòng để không ảnh hưởng đến hoạt động chung trong phòng.

- Các viên chức, nhân viên khi vắng ở Trung tâm 02 giờ làm việc trở lên phải báo cáo cho lãnh đạo phòng.

- Khi viên chức và nhân viên Trung tâm có nhu cầu sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác cần có Phiếu đề nghị do lãnh đạo phòng ký, chuyển Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng) giải quyết. Trường hợp Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng đi vắng, nhân viên lái xe của Văn phòng Trung tâm chủ động giải quyết và báo cáo cho Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh văn phòng) biết trong thời gian ngắn nhất có thể.

- Chế độ đi công tác tỉnh: Tùy theo từng trường hợp và tính chất công tác cụ thể được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành (về phương tiện, các chế độ khác phục vụ yêu cầu công việc)

Điều 11. Chế độ thông tin báo cáo:

11.1. Định kỳ hàng tuần, các phòng có báo cáo nhanh về hoạt động của phòng cho Ban Giám đốc phụ trách được biết.

11.2. Định kỳ trước ngày 30 hàng tháng, các phòng phải báo cáo với Ban Giám đốc tình hình hoạt động của phòng ban phụ trách, xác định trọng tâm công tác trong thời gian tới. Hàng tháng, 6 tháng, năm các phòng ban phải có báo cáo và báo cáo chuyên đề theo yêu cầu.

11.3. Trong quá trình công tác, nếu có vấn đề quan trọng đột xuất, chuyên viên, nhân viên có thể báo cáo trực tiếp với Trưởng phòng xin ý kiến chỉ đạo.

11.4. Chuyên viên, nhân viên đi công tác nước ngoài hoặc tham dự các hoạt động lớn, các cuộc họp do Thành ủy, Ủy ban nhân dân Thành phố, các Sở - ngành, đoàn thể chính trị, tổ chức do Ban Giám đốc phân công phải báo cáo kết quả bằng văn bản với Ban Giám đốc ngay sau khi kết thúc đợt công tác.

11.5. Giám đốc Trung tâm thông tin công khai để toàn thể chuyên viên, nhân viên biết tình hình khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và đánh giá lao động định kỳ hàng năm; công khai tình hình tài chính của cơ quan 01 năm/lần.

Điều 12. Chế độ bảo mật:

12.1. Thực hiện theo Quyết định số 99A/QĐ-SCT ngày 06/10/2008 của Sở Công Thương về quy định độ mật trong ngành công thương đối với tài liệu, vật mang.

12.2. Thực hiện theo Quyết định số 100A/QĐ-SCT ngày 06/10/2008 của Sở Công Thương về ban hành Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước trong Sở Công Thương thành phố Hồ Chí Minh.

12.3. Chuyên viên, nhân viên có trách nhiệm bảo mật tất cả các tài liệu hồ sơ của cá nhân quản lý và của phòng ban theo quy định của pháp luật.

12.4. Tuyệt đối không cho phép người ngoài cơ quan sử dụng máy vi tính, hồ sơ, nơi làm việc của cơ quan.

12.5. Khi có yêu cầu cung cấp thông tin, số liệu cho các tổ chức hoặc cá nhân ngoài Trung tâm phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN

Điều 13. Chế độ học tập nghiên cứu và nâng cao trình độ công tác:

13.1. Mỗi chuyên viên, nhân viên có trách nhiệm tự giác học tập nâng cao trình độ học vấn, nhận thức chính trị, nghiệp vụ chuyên môn.

13.2. Cơ quan tạo điều kiện thuận lợi về thời gian và kinh phí cho các trường hợp cụ thể sau:

- Chuyên viên, nhân viên được cơ quan cử đi bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ được hỗ trợ 100% học phí.
- Chuyên viên, nhân viên thuộc biên chế của cơ quan học đại học văn bằng hai hoặc sau đại học tùy trường hợp xem xét cụ thể tạo điều kiện về thời gian.
- Các trường hợp được hỗ trợ đi học (ở khoản 2 điều này) có trách nhiệm báo cáo kết quả học tập với Văn phòng. Trường hợp đang theo học mà tự ý bỏ học hoặc không đạt kết quả, Trung tâm sẽ truy thu phần học phí đã hỗ trợ và xem xét đánh giá thi đua.

Điều 14. Chế độ thi đua, đánh giá lao động:

14.1. Việc đánh giá thi đua phải đúng thực chất lao động của từng cá nhân, đúng hiệu quả tổ chức công việc của từng phòng, ban.

14.2. Sáu tháng, một năm các Trưởng phòng, ban có trách nhiệm đánh giá kết quả lao động của từng chuyên viên, nhân viên của phòng mình trên chương trình công tác của phòng ban và nhiệm vụ cụ thể của từng cá nhân.

14.3. Hội đồng thi đua nhận xét, đánh giá thi đua và khen thưởng cho lao động của cá nhân chuyên viên, nhân viên hàng năm và xét đánh giá thi đua, khen thưởng cho tập thể phòng ban mỗi năm 1 lần; nhận xét và kết quả thi đua được lưu hồ sơ cán bộ do Văn phòng (bộ phận tổ chức) quản lý.

14.4. Tiêu chuẩn và phương pháp đánh giá thi đua do Hội đồng thi đua hướng dẫn riêng, mức thưởng do Giám đốc quyết định hàng năm.

Điều 15. Chế độ thù lao lao động và nghỉ phép:

15.1. Lương, phụ cấp trách nhiệm và công tác phí của chuyên viên, nhân viên được hưởng theo quy định chung của Nhà nước.

15.2. Chuyên viên, nhân viên được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và nghỉ phép năm theo quy định của Bộ Luật lao động. Trường hợp nghỉ đột xuất phải có lý do

chính đáng và được sự đồng ý của Trưởng phòng nhưng không được nghỉ quá 02 ngày. Trường hợp Trưởng phòng, Phó phòng nghỉ phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

Chương V **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ THU CHI TÀI CHÍNH**

Điều 16. Tài sản

Là tất cả những vật có thực, tiền, giấy tờ có giá trị bằng tiền mặt và các quyền sở hữu tài sản; kể cả những tài sản mua sắm từ nguồn kinh phí tự có của Trung tâm, nguồn quà thưởng, tặng phẩm hoặc nguồn khác.

Điều 17. Chế độ quản lý tài sản

17.1. Tài sản của cơ quan được giao trách nhiệm sử dụng và bảo quản cho từng Phòng, ban và cá nhân quản lý, sử dụng và bảo quản. Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm cho Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản của cơ quan và trực tiếp giao tài sản cho các Trưởng phòng và cho từng viên chức, nhân viên sử dụng phục vụ cho công tác theo chức trách của cơ quan phân công.

17.2. Các phòng ban, cá nhân có trách nhiệm bảo quản tài sản được bàn giao và đảm bảo việc sử dụng đúng mục đích; khi thay đổi nhiệm vụ hoặc chuyển công tác phải bàn giao tài sản trên cho Văn phòng chậm nhất là 10 ngày sau khi nhận quyết định.

17.3. Định kỳ hàng năm, Văn phòng tổ chức kiểm kê, lập danh mục và xác định giá trị thực tế của từng loại tài sản cơ quan theo quy định Nhà nước.

17.4. Trường hợp làm hư, mất tài sản của cơ quan, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc theo quy định pháp luật, bồi thường.

Điều 18. Nguyên tắc quản lý thu - chi tài chính

18.1. Giao Văn phòng Trung tâm kiểm tra giám sát mọi hoạt động tài chính của cơ quan.

18.2. Chế độ quản lý tài chính và định mức chi tiêu hành chính của cơ quan được thực hiện theo quyết định của Giám đốc Trung tâm và quy định Nhà nước.

CHƯƠNG VI **CÔNG TÁC CÁN BỘ**

Điều 19. Đối với người làm việc, tuyển dụng mới

19.1. Tiêu chuẩn

- Có phẩm chất đạo đức tốt;

- Lý lịch chính trị rõ ràng;
- Có quan điểm thống nhất với chủ trương, đường lối của Đảng, của Nhà nước;
- Phải đảm bảo những tiêu chuẩn theo quy định của từng vị trí việc làm.

19.2. Điều kiện:

- Về độ tuổi đối với người làm việc tuyển dụng mới không quá 35 tuổi;
- Có trình độ đáp ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng.

19.3. Quy trình tuyển dụng:

a) Người làm việc tuyển dụng mới trong quá trình thử việc hoặc do luân chuyển, điều động đến nhận công tác tại Trung tâm sẽ được hướng dẫn cụ thể để nhanh chóng nắm bắt thông tin chung về công việc của Trung tâm và công việc sẽ đảm nhiệm.

b) Đối với các trường hợp là nhân viên thử việc, chuyên viên tập sự (hợp đồng làm việc trong chỉ tiêu): 10 ngày trước khi kết thúc thời gian hợp đồng, lãnh đạo phòng ban nơi nhân viên/chuyên viên đang thử việc sẽ tiến hành lập bản đánh giá, nhận xét về người mới tuyển dụng gửi về Văn phòng (bộ phận tổ chức), làm cơ sở cho Chánh Văn phòng trình lãnh đạo Trung tâm ra quyết định sau cùng.

Điều 20. Cơ quan điều động từ nơi khác

Căn cứ vào hồ sơ, công văn chấp thuận chuyển công tác do đơn vị cũ của viên chức. Chánh Văn phòng Trung tâm có trách nhiệm báo cáo rõ lý lịch, nhận xét năng lực của cán bộ thông qua hồ sơ tham mưu cho Giám đốc trong việc tiếp nhận và đề xuất hướng bố trí, phân công khi tiếp nhận.

Sau khi được sự chấp thuận của Giám đốc, Văn phòng tiến hành làm việc với đơn vị và thực hiện thủ tục tiếp nhận, lập hồ sơ thủ tục xin ý kiến theo quy định phân cấp quản lý cán bộ, viên chức.

Giám đốc và Chánh Văn phòng sẽ tiếp xúc giao nhiệm vụ khi cán bộ nhận quyết định.

Điều 21. Việc phân công, bổ nhiệm và điều động viên chuyên viên, nhân viên

21.1. Việc phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức do Trưởng phòng quyết định.

21.2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, Phó phòng; điều động chuyên viên, nhân viên sang phòng khác theo yêu cầu công tác của cơ quan do Giám đốc Trung tâm quyết định.

Điều 22. Quy hoạch, đào tạo

Hàng năm, Văn phòng (bộ phận tổ chức) rà soát lại đội ngũ chuyên viên, nhân viên và tham mưu cho Giám đốc hướng đào tạo, bồi dưỡng theo quy hoạch chung của Trung tâm và Sở Công Thương.

CHƯƠNG VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23.

Căn cứ Quy chế này, các phòng ban Trung tâm xây dựng nội quy hoặc quy chế làm việc cho phòng ban mình, thường xuyên có kiểm điểm, đánh giá rút kinh nghiệm hoạt động của phòng ban.

Điều 24.

Hàng năm Giám đốc Trung tâm xem xét kết quả thực hiện để có thể sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp thực tế. / *cl*

GIÁM ĐỐC



Hoàng Thọ Vượng

