

Số: 106 /QĐ-TT

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM THÔNG TIN CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Quyết định số 7689/QĐ-BCT ngày 28/7/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 3 Quyết định số 2445/QĐ-BCT ngày 17/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 288/QĐ-TT ngày 15/7/2010 của Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm;

Căn cứ yêu cầu công tác,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại.

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

Điều 3. Các đồng chí Phó Giám đốc, Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC ✓


Phạm Hưng

QUY CHẾ LÀM VIỆC

của Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại
(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/QĐ-TT ngày 07 tháng 3 năm 2017
của Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại)

Chương 1: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, phạm vi công việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Ban Giám đốc Trung tâm Thông tin Công nghiệp và Thương mại (sau đây gọi là Ban Giám đốc).
- Các thành viên trong Ban Giám đốc, các đơn vị thuộc Trung tâm và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Ban Giám đốc Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Giám đốc và Quy chế làm việc của Trung tâm.
- Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính.
- Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trung tâm, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cấp trên.
- Phát huy năng lực và sở trường của từng thành viên trong Ban Giám đốc; đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.
- Bảo đảm dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

Chương 2: TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

- Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và trực tiếp giải quyết các công việc sau:
 - Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định của Bộ và các văn bản pháp luật có liên quan;



b) Phân công công việc cho các Phó Giám đốc; ủy quyền cho Trưởng phòng thực hiện một số công việc cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị khác thuộc Bộ để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm hoặc các công việc do Lãnh đạo Bộ phân công;

c) Chỉ đạo việc quan hệ với các đơn vị thuộc Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

d) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Quy chế làm việc của Trung tâm, các quy định liên quan và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Những công việc được Lãnh đạo Bộ giao;

c) Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc, nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Giám đốc đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai Phó Giám đốc trở lên, nhưng các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể Ban Giám đốc trước khi Giám đốc quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trung tâm;

b) Kế hoạch, chương trình công tác, xây dựng các tờ trình Lãnh đạo Bộ hàng năm và dài hạn của Trung tâm; dự thảo các tờ trình Bộ trưởng quyết định;

c) Kế hoạch của Trung tâm triển khai các chủ trương, quyết định, quy định của Lãnh đạo Bộ, các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành;

d) Các dự án, đề án, đề tài, nhiệm vụ của Trung tâm;

đ) Phân bổ, sử dụng, quản lý và điều chỉnh các nguồn kinh phí được cấp;

e) Công tác tổ chức và nhân sự của Trung tâm;

g) Báo cáo hàng năm tổng kết thực hiện kế hoạch công tác và kiểm điểm sự chỉ đạo, điều hành của Trung tâm;

h) Những vấn đề khác mà Giám đốc thấy cần đưa ra thảo luận tập thể.

Trong trường hợp không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, đơn vị chủ trì nhiệm vụ phối hợp với Văn phòng 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 4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

Các Phó Giám đốc được Giám đốc phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và các đơn vị thuộc Trung tâm; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu

trách nhiệm trước Giám đốc, Lãnh đạo Bộ và trước pháp luật về những quyết định của mình.

Khi Giám đốc điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Giám đốc thì các Phó Giám đốc phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý; tham mưu, tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý trong lĩnh vực được Giám đốc phân công phụ trách;

b) Chỉ đạo kiểm tra việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước; các quyết định, quy định của Giám đốc trong phạm vi được phân công. Phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

c) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc hoặc giữa các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau phải báo cáo Giám đốc quyết định;

d) Đối với những vấn đề chưa có văn bản quy định và những vấn đề quan trọng khác thì Phó Giám đốc phải xin ý kiến của Giám đốc trước khi quyết định.

e) Tham gia các tổ chức do cấp trên hoặc do Giám đốc chỉ định bằng văn bản.

f) Tham dự các cuộc họp, hội nghị do Giám đốc triệu tập.

g) Khi đi công tác trong nước, ngoài nước phải được sự đồng ý của Bộ trưởng và Giám đốc; khi hoàn thành chuyến công tác phải báo cáo kết quả với Giám đốc.

h) Khi được cử tham dự các cuộc họp, hội nghị của Bộ, ngành, các đơn vị liên quan; trả lời phỏng vấn trên các phương tiện thông tin đại chúng, chỉ phát biểu những nội dung đã được Giám đốc thông qua. Các nội dung khác được xem là quan điểm và ý kiến cá nhân.

Điều 5. Cách thức giải quyết công việc của Ban Giám đốc

1. Giám đốc, các Phó Giám đốc xem xét, giải quyết công việc trên cơ sở đề nghị của các phòng chức năng giúp việc thông qua “Phiếu trình giải quyết công việc” theo mẫu của Trung tâm.

2. Nếu thấy cần thiết, Giám đốc, các Phó Giám đốc chủ trì họp làm việc với các cơ quan, tổ chức, hội đồng, tổ tư vấn liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết những vấn đề mà chưa xử lý ngay được theo cách thức quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Các cách thức giải quyết khác với qui định tại Quy chế này như đi công tác và xử lý công việc, làm việc trực tiếp với các đơn vị thuộc phạm vi phụ trách, tiếp khách và các phương thức khác do Giám đốc qui định hoặc uỷ quyền.

4. Trong quá trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, đơn vị được phân công phụ trách, nếu thấy vượt quá thẩm quyền của mình hoặc thấy liên quan đến lĩnh vực, đơn vị của đồng chí Phó Giám đốc khác phụ trách thì mời Giám đốc, các Phó Giám đốc đến để cùng trao đổi, thống nhất trước khi giải quyết.

TÂM
G TIN
NGHIỆ
NG M

Chương 3: TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 6. Các loại hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Ban Giám đốc tổ chức các hội nghị và cuộc họp trên nguyên tắc dân chủ, thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm.

1. Các hội nghị gồm: Hội nghị toàn Trung tâm, hội nghị liên tịch Ban Giám đốc Trung tâm và Đảng ủy; hội nghị liên tịch Ban Giám đốc Trung tâm và Ban Chấp hành Công đoàn; hội nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc Trung tâm; hội nghị ngoài Trung tâm theo yêu cầu công tác hoặc chỉ đạo của Bộ.

2. Các cuộc họp do Ban Giám đốc Trung tâm chủ trì, gồm:

- Họp giao ban Ban Giám đốc Trung tâm hàng kỳ (tần suất tùy theo điều kiện cụ thể).

- Họp giao ban tuần (02 tuần/lần hoặc do Giám đốc chỉ đạo).

- Họp với lãnh đạo hoặc toàn thể các đơn vị thuộc Trung tâm.

- Họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị khác thuộc Bộ.

- Họp, làm việc với các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác.

- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc.

Điều 7. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, họp

1. Giám đốc chủ trì các buổi họp giao ban tuần và họp đột xuất theo yêu cầu công tác. Trong trường hợp Giám đốc đi vắng, ủy quyền cho 01 Phó Giám đốc chủ trì.

2. Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực họp với các đơn vị, cá nhân có liên quan để nghe ý kiến (khó khăn, vướng mắc, hướng giải quyết) trước khi quyết định giải quyết công việc.

a) Trách nhiệm của Văn phòng:

- Văn phòng hoặc đơn vị chủ trì tổ chức họp chuẩn bị nội dung cuộc họp và tài liệu liên quan, gửi giấy mời cùng tài liệu đến các thành phần được mời trước ít nhất 1 ngày làm việc (trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc, Phó Giám đốc đồng ý gửi tài liệu muộn hơn, hoặc trong trường hợp khẩn cấp).

- In ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp chung các đơn vị hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

- Phối hợp đơn vị chủ trì chuẩn bị địa điểm và các điều kiện phục vụ cho cuộc họp.

- Ghi biên bản cuộc họp.

- Thông báo bằng văn bản kết luận của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc về nội dung cuộc họp (nếu cần).

b) Trách nhiệm của đơn vị chuẩn bị cuộc họp:

- Đơn vị chủ trì in ấn, chuẩn bị đầy đủ tài liệu và các điều kiện phục vụ họp. Nếu cuộc họp ngoài Trung tâm, phối hợp Văn phòng để chuẩn bị hậu cần phục vụ họp.

- Chuẩn bị ý kiến giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung cuộc họp.

- Sau cuộc họp, phối hợp với các đơn vị chức năng để thực hiện theo kết luận của Giám đốc, Phó Giám đốc.

3. Báo cáo kết quả:

Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc về kết quả hội nghị, cuộc họp được ủy quyền chủ trì, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị để Giám đốc xử lý kịp thời.

4. Các công việc sau họp:

Chánh Văn phòng cùng các Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện những nội dung Ban Giám đốc Trung tâm đã kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện kết luận đó.

Điều 8. Chế độ báo cáo, thông tin

Hàng tuần, hàng tháng hoặc đột xuất Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc:

1. Tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực và đơn vị được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Giám đốc.

2. Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Giám đốc ủy quyền tham dự hoặc chủ trì.

3. Kết quả làm việc và những kiến nghị của các đơn vị, đối tác khi tham gia các đoàn công tác trong nước hoặc ngoài nước.

Chương 4: BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN CÁC VĂN BẢN CỦA BAN GIÁM ĐỐC

Điều 9. Quy định về việc ký các văn bản

1. Giám đốc ký các văn bản sau:

a) Các văn bản trình Lãnh đạo Bộ và gửi các đơn vị chức năng của Bộ;

b) Văn bản phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc; quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của các đơn vị thuộc Trung tâm; tuyển dụng, đào tạo, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, bố trí và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động;

c) Văn bản ủy quyền cho Phó Giám đốc, Trưởng đơn vị giải quyết một số công việc thuộc thẩm quyền được phân cấp quản lý theo quy định.

2. Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền ký thay các văn bản:

a) Các văn bản đi của Trung tâm trong phạm vi Giám đốc giao phụ trách;



