

“Dự thảo”

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động
của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã An Viễn, thành phố Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã An Viễn, thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Áp dụng đối với viên chức lãnh đạo, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Trung tâm; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 2. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng thương mại theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng

Trung tâm tổ chức thực hiện một số dịch vụ công cơ bản thiết yếu tại địa phương như: Quản lý nhà văn hóa, trung tâm học tập cộng đồng; Hỗ trợ hoạt động khuyến nông, thú y cơ sở; Quản lý hệ thống thủy lợi nhỏ, nội đồng (nếu có); Hỗ trợ công tác Thông tin- tuyên truyền, văn hóa, thể thao, du lịch cộng đồng; Quản lý Nghĩa trang nhân dân tại Ấp Tân Hưng, Xã An Viễn (nghĩa trang Huyện Trảng Bom tại Ấp Tân Hưng, Xã Đồi 61 cũ); Tham gia phối hợp trong hoạt động giáo dục cộng đồng; quản lý, khai thác nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở...và cung ứng dịch vụ khác.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn chung

- Thực hiện nhiệm vụ văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, học tập cộng đồng, các phong trào thanh thiếu nhi, sự kiện, lễ hội và các nhiệm vụ chính trị của xã; quản lý, khai thác, bảo tồn và phát huy giá trị văn hóa, di sản văn hóa, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các hoạt động này.

2. Tổ chức vận hành các công trình công cộng, quản lý đô thị trong phạm vi địa giới hành chính; quản lý vận hành hệ thống thoát nước, thu gom- vận chuyển rác thải, hệ thống chiếu sáng công cộng và tín hiệu giao thông đô thị; trồng và chăm sóc cây xanh, công viên.

3. Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ cung ứng sự nghiệp công về lưu trữ và tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định.

4. Tổ chức các hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng các dịch vụ như: đấu nối hệ thống thoát nước, thi công các công trình điện, xây lắp hệ thống chiếu sáng, tín hiệu giao thông; xây dựng các công trình dân dụng, duy tu, sửa chữa, dặm vá các đường giao thông, các công trình quảng cáo, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, các dịch vụ về văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, truyền thông, năng khiếu và các dịch vụ khác theo yêu cầu của tổ chức cá nhân.

5. Hỗ trợ hoạt động khuyến nông, thú y cơ sở theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

6. Quản lý Nghĩa trang nhân dân tại Ấp Tân Hưng, Xã An Viễn (nghĩa trang Huyện Trảng Bom tại Ấp Tân Hưng, Xã Đồi 61 cũ).

7. Quản lý viên chức, người lao động; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất cho các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân; phối hợp với các đơn vị liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.

9. Tổ chức cung ứng các dịch vụ cơ bản, thiết yếu khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp.

10. Thực hiện việc quản lý, khai thác nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở” (cụ thể: trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp dời dư sau sắp xếp, tinh gọn bộ máy và tổ chức lại chính quyền địa phương 02 cấp).

11. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể đối với các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ

1. Về lĩnh vực sự nghiệp văn hóa - thông tin

a) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động Văn hóa- Văn nghệ, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về Văn hóa- Văn nghệ cho cơ sở.

b) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu Thể dục- Thể thao; hướng dẫn phong trào Thể dục - thể thao cho cơ sở.

c) Tuyển chọn, tập luyện và đưa vận động viên tham gia thi đấu các giải do Thành phố và khu vực tổ chức.

d) Tổ chức các hoạt động thể dục - thể thao; xây dựng câu lạc bộ, lớp năng khiếu và cung ứng dịch vụ thể dục - thể thao.

đ) Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động tại chỗ và lưu động về tuyên truyền cổ động, triển lãm; phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động lớn tại địa phương.

e) Xây dựng kế hoạch, tuyên truyền ngắn hạn và dài hạn sau khi được Ủy ban nhân dân xã phê duyệt.

g) Thông tin, tuyên truyền các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội của xã trên các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội và các nền tảng số khác. Đồng thời quản lý và vận hành hệ thống truyền thanh cơ sở.

2. Về lĩnh vực nông nghiệp, thủy lợi

a) Thực hiện liên kết với các tổ chức, cá nhân để hoạt động dịch vụ nông nghiệp (giống cây trồng vật nuôi, phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, thức ăn chăn nuôi, thủy sản và các loại vật tư nông nghiệp khác), thủy lợi, cung cấp nước phục vụ cho sản xuất và sinh hoạt tại địa phương theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chuyển đổi cơ cấu cây trồng, vật nuôi, cơ cấu giống theo mùa vụ thời vụ sản xuất, hỗ trợ dịch vụ kỹ thuật thực hiện các quy trình sản xuất an toàn, áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật và thực hiện sản xuất theo chuỗi giá trị hàng nông nghiệp tại địa bàn xã.

c) Tổ chức và tham gia các cuộc thi, hội thao, hội chợ, triển lãm, diễn đàn, tham quan học tập các mô hình trình diễn, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật, trao đổi kinh nghiệm về phục vụ phát triển sản xuất nông nghiệp, thủy lợi tại địa phương. Triển khai, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ vào phục vụ sản xuất nông nghiệp và phát triển nông thôn.

d) Trực tiếp tổ chức quản lý, khai thác các công trình thủy lợi nhỏ, nội đồng, công trình cung cấp nước sinh hoạt do Ủy ban nhân dân xã giao để cung cấp nước tưới tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp và sinh hoạt của người dân.

3. Về lĩnh vực cung ứng dịch vụ công ích

a) Tổ chức cung ứng các dịch vụ như: Đấu nối hệ thống thoát nước, thi công các công trình điện, xây lắp hệ thống chiếu sáng, tín hiệu giao thông; xây dựng các công trình dân dụng, duy tu, sửa chữa, dặm vá các đường giao thông, các công trình quảng cáo, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, các dịch vụ về văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, truyền thông, năng khiếu và các dịch vụ khác theo yêu cầu của tổ chức cá nhân.

b) Thực hiện các nhiệm vụ cung ứng sự nghiệp công về lưu trữ và tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ lưu trữ theo quy định.

c) Tổ chức cung ứng các dịch vụ cơ bản, thiết yếu khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị sự nghiệp.

4. Lĩnh vực quản lý Nghĩa trang nhân dân tại Ấp Tân Hưng, Xã An Viễn (nghĩa trang Huyện Trảng Bom tại Ấp Tân Hưng, Xã Đồi 61 cũ)

a) Quản lý điều hành hoạt động mai táng, thu sử dụng và nộp ngân sách các khoản phí, lệ phí sử dụng nghĩa trang tại nghĩa trang nhân dân.

b) Kinh doanh các dịch vụ mai táng, thực hiện hợp đồng cho thuê hoặc liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân hoặc tự tổ chức thực hiện trong việc cung ứng dịch vụ mai táng tại nghĩa trang nhân dân do Ủy ban nhân dân xã giao.

c) Thực hiện liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân hoặc tự tổ chức đầu tư xây dựng mới các nghĩa trang nhân dân trên địa bàn xã khi được Ủy ban nhân dân xã giao.

5. Thực hiện việc quản lý, khai thác nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở” (cụ thể: trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp dôi dư sau sắp xếp, tinh gọn bộ máy và tổ chức lại chính quyền địa phương 02 cấp)

a) Tiếp nhận, quản lý nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở do cơ quan có thẩm quyền giao quản lý, bao gồm trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản công dôi dư sau sắp xếp tổ chức bộ máy và các tài sản khác theo quy định.

b) Tổ chức kiểm tra, bảo quản tài sản; thực hiện các biện pháp phòng ngừa lấn chiếm, sử dụng trái phép, xuống cấp hoặc thất thoát tài sản công.

c) Theo dõi hiện trạng sử dụng, biến động tài sản và thực hiện kiểm kê, thống kê theo quy định.

d) Tổ chức khai thác nhà, đất theo phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Phối hợp với cơ quan chuyên môn rà soát, đề xuất phương án xử lý nhà, đất dôi dư, không còn nhu cầu sử dụng hoặc sử dụng kém hiệu quả.

e) Thực hiện thu, quản lý, nộp ngân sách các khoản thu phát sinh từ hoạt động khai thác nhà, đất theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

g) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý, khai thác và sử dụng nhà, đất được giao quản lý theo yêu cầu của UBND cấp xã và cơ quan quản lý cấp trên.

Chương III **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ**

Điều 5. Tổ chức bộ máy

1. Trung tâm có Giám đốc, Phó Giám đốc và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

3. Phó Giám đốc Trung tâm giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực công tác do Giám đốc Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ công tác được giao.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, khen thưởng, kỷ luật, cho từ chức, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm và các chức vụ khác (nếu có) thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và phân cấp thẩm quyền quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố đã được Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai ban hành.

Điều 6. Về biên chế

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp là đơn vị sự nghiệp công lập, do vậy Biên chế của Trung tâm do Ủy ban nhân dân thành phố quyết định giao chỉ tiêu phân bổ hàng năm và số lượng người làm việc từ nguồn tự chủ của Trung tâm trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của Trung tâm.

2. Căn cứ số lượng biên chế được giao, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm bố trí, sử dụng viên chức, hợp đồng lao động phù hợp với vị trí việc làm, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức theo quy định pháp luật.

3. Tùy theo chức năng nhiệm vụ thực tế, Trung tâm được ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật để thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ hoặc các hoạt động cung ứng dịch vụ có thu không sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương IV CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ sở vật chất

1. Trụ sở làm việc chính đặt tại: Ấp Tân Hưng, xã An Viễn, Thành phố Đồng Nai.

2. Trung tâm được giao quản lý các Nhà văn hóa ấp, trung tâm học tập cộng đồng và các cơ sở, hệ thống, công trình công cộng khác trên địa bàn theo sự phân công của Ủy ban nhân dân xã.

3. Căn cứ điều kiện thực tế của địa phương và quy mô tổ chức của Trung tâm, Ủy ban nhân dân xã quyết định việc đầu tư cơ sở vật chất theo các quy chuẩn chuyên môn và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động của Trung tâm, bao gồm:

a) Trung tâm được Ủy ban nhân dân xã bảo đảm kinh phí hoạt động chi thường xuyên và một phần từ hoạt động thu dịch vụ sự nghiệp của đơn vị (nếu có).

b) Ngân sách nhà nước cấp đảm bảo cho các hoạt động theo kế hoạch được Ủy ban nhân dân xã chấp thuận và phê duyệt để thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên hoặc đột xuất, đầu tư xây dựng cơ sở- vật chất, mua sắm trang thiết bị, duy tu sửa chữa...

c) Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp bao gồm: Nguồn thu từ các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công, dịch vụ hỗ trợ, liên kết; Nguồn viện trợ, tài trợ, hỗ trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có trách nhiệm xây dựng dự toán thu - chi hàng năm, tổ chức thực hiện, hạch toán và quyết toán tài chính theo đúng quy định của pháp luật hiện hành; đảm bảo công khai, minh bạch và sử dụng kinh phí đúng mục đích, hiệu quả.

3. Quản lý, sử dụng tài sản công và cơ chế xã hội hóa: Việc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trung tâm phải tuân thủ các quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn. Khuyến khích Trung tâm xây dựng đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Giám đốc Trung tâm phụ trách điều hành mọi hoạt động của Trung tâm. Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác do Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những công việc được phân công.

2. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu viên chức, nhân viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức phải báo cáo cho Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách biết.

3. Viên chức và người lao động của Trung tâm phải có thái độ và phong cách làm việc lịch sự, hòa nhã, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của nhân dân cũng như của đồng nghiệp.

Điều 10. Chế độ sinh hoạt hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Trung tâm họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác tuần sau.

2. Sau khi giao ban lãnh đạo, các tổ chuyên môn họp với Giám đốc hoặc Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Hàng tháng, họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị một lần để kiểm điểm tình hình thực hiện công tác trong tháng và đề ra công tác cho

tháng tiếp theo; đồng thời, phổ biến các chủ trương, chế độ, chính sách của Nhà nước và nhiệm vụ mới phát sinh tại đơn vị.

Ngoài ra, có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai các công việc cần thiết, cấp bách theo yêu cầu của cấp trên.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan phải thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được chuẩn bị chu đáo để kịp thời giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị.

6. Trung tâm thực hiện chế độ báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng và cuối năm cho Ủy ban nhân dân xã và Sở, ngành liên quan theo quy định.

Điều 11. Quan hệ công tác

1. Đối với các sở, ban, ngành thành phố: Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo tình hình công tác chuyên môn của Trung tâm trên địa bàn với các sở, ban, ngành thành phố theo định kỳ và yêu cầu đột xuất; tham dự cuộc họp do các Sở, ban, ngành thành phố Đồng Nai triệu tập.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã: Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân xã.

3. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã: Trung tâm phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và hiệu quả trong quản lý, điều hành.

4. Đối với các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức xã hội khác trên địa bàn: Trung tâm chủ động phối hợp trong công tác tuyên truyền, vận động nhân dân tham gia sử dụng, giám sát và nâng cao chất lượng các dịch vụ công; tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, truyền thống, bảo vệ môi trường, quản lý và khai thác hạ tầng công cộng.

5. Đối với doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân cung ứng dịch vụ công: Trung tâm tổ chức ký kết hợp đồng, thỏa thuận hợp tác theo quy định pháp luật để thực hiện xã hội hóa các dịch vụ phù hợp; bảo đảm chất lượng, giá thành hợp lý và quyền lợi của người dân.

6. Đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan: Trung tâm phối hợp trong việc chia sẻ thông tin, sử dụng chung cơ sở vật chất, nguồn lực; hỗ trợ nhau trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ nhằm phát huy hiệu quả, tránh trùng lặp trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể đối với viên chức và người lao động phù hợp với trình độ, năng lực nhằm hoàn thành hiệu quả công việc được giao. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Trung tâm có thể xây dựng quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm nhưng không trái với nội dung Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Tất cả viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 13. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Giám đốc Trung tâm phối hợp với Trưởng Phòng Văn hóa - Xã hội đề xuất Ủy ban nhân dân xã xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.