

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MINH ĐỨC**

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

Số: 01 /2025/QĐ-UBND

Minh Đức, ngày 31 tháng 07 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Minh Đức**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH ĐỨC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 65/2025/QH15 ngày 19/02/2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định 78/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp tại tờ trình số 06./TTr-TTĐVTH ngày 28/07/2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND-UBND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm DVTH;
- Các phòng, ban chuyên môn
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Minh



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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Minh Đức**

*(Kèm theo Quyết định số 11 /2025/QĐ-UBND ngày 31 tháng 07 năm 2025
của Ủy ban nhân dân xã Minh Đức)*

Chương I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG

Điều 1. Vị trí

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (Trung tâm) xã Minh Đức là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) xã Minh Đức, chịu sự chỉ đạo, quản lý của UBND xã Minh Đức. Đồng thời, chịu sự hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên ngành cấp trên.
2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Minh Đức có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để giao dịch theo quy định của pháp luật.
3. Trụ sở Trung tâm: thuộc UBND xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Chức năng

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Minh Đức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, học tập cộng đồng, môi trường, lưu trữ, quản trang, quản lý đô thị, quản lý chợ, nhà thiếu nhi và một số nhiệm vụ khác tùy theo tình hình thực tế tại xã Minh Đức.
2. Nhiệm vụ cụ thể do UBND xã quy định theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương.

Chương II
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Nhiệm vụ

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, học tập cộng đồng, môi trường, lưu trữ, quản trang, quản lý đô thị, quản lý chợ, nhà thiếu nhi và một số nhiệm vụ khác tùy theo tình hình thực tế tại xã Minh Đức, cụ thể như sau:

1. Về lĩnh vực văn hóa

- a) Tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, tuyên truyền cổ động, thông tin lưu động, triển lãm, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở

thích, lớp năng khiếu nghệ thuật và các loại hình hoạt động khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

b) Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, lễ hội truyền thống.

c) Khai thác, thừa kế, phát huy vốn văn hoá, văn nghệ dân gian truyền thống, giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc.

d) Tìm kiếm, phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, tham mưu thành lập các câu lạc bộ văn hóa văn nghệ.

đ) Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian.

e) Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa và các hoạt động dịch vụ 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.

g) Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài xã.

2. Lĩnh vực thể dục, thể thao

a) Xây dựng, định hướng, quy hoạch và kế hoạch phát triển sự nghiệp thể dục thể thao trên địa bàn xã.

b) Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao như: thi đấu, huấn luyện, luyện tập, bồi dưỡng năng khiếu, mở các lớp thể dục thể thao cơ bản cho mọi đối tượng trong và ngoài xã. Đăng cai các giải thi đấu cấp xã theo sự phân công hoặc ủy quyền của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Xây dựng phong trào thể dục thể thao quần chúng, thành lập các câu lạc bộ, các hội thể dục thể thao.

d) Tổ chức tập huấn đội tuyển các môn thể thao của xã tham gia thi đấu các giải thể thao của tỉnh và khu vực.

e) Phối hợp bố trí và lựa chọn hướng dẫn viên thể dục thể thao tham gia các lớp đào tạo chuyên môn, phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu thể dục - thể thao.

f) Phối hợp với các ngành, đoàn thể, tổ chức xã hội nghề nghiệp về thể thao, vận động mọi người tham gia phát triển phong trào thể dục, thể thao; Phổ biến, hướng dẫn tập luyện thể dục, thể thao phù hợp với sở thích, lứa tuổi, giới tính, nghề nghiệp.

3. Lĩnh vực Du lịch (nếu có)

a) Tăng cường công tác tuyên truyền để quảng bá hình ảnh của xã Minh Đức đến với người dân trong và ngoài tỉnh bằng nhiều hình thức.

b) Quảng bá các hoạt động văn hóa văn nghệ dân gian đậm đà bản sắc, các sản phẩm thủ công mỹ nghệ của các dân tộc thiểu số trên địa bàn xã kết hợp khai thác du lịch đáp ứng nhu cầu tham quan, vui chơi giải trí của nhân dân, du khách.

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, triển khai thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương pháp luật của Nhà nước về phát triển du lịch, về nhận thức bảo vệ môi trường du lịch, văn minh ứng xử đến các cơ quan đơn vị cơ sở và các doanh nghiệp trên địa bàn xã .

4. Thông tin, truyền thông, học tập cộng đồng.

4.1. Lĩnh vực phát thanh

a) Phối hợp thực hiện sản xuất và phát các chương trình phát thanh do đơn vị sản xuất để cung cấp, phổ biến thông tin thiết yếu đến người dân; Phát các thông báo của cấp ủy, chính quyền địa phương.

b) Phát các chương trình phát thanh tiếp nhận từ hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở trung ương và hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở cấp tỉnh, các chương trình phát thanh phục vụ nhiệm vụ chính trị, thông tin, tuyên truyền thiết yếu của quốc gia và của cấp tỉnh, xã theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

c) Hoạt động phát thanh thực hiện theo quy định của pháp luật về truyền dẫn, phát sóng phát thanh, quy định của pháp luật về viễn thông, công nghệ thông tin.

4. 2. Lĩnh vực truyền hình:

Phối hợp thực hiện các sản phẩm truyền hình theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và theo quy định của pháp luật.

5. Lĩnh vực Lưu trữ:

a) Tổ chức thu thập, tiếp nhận, chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Thu nhận hồ sơ, tài liệu hết giá trị sử dụng thường xuyên từ các cơ quan có trách nhiệm nộp lưu; Kiểm tra, chỉnh lý, phân loại, lập mục lục, biên mục và xác định giá trị tài liệu để đưa vào lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử.

b) Tổ chức quản lý, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo đúng kỹ thuật chuyên ngành.

Thực hiện bảo quản vật lý, môi trường, phòng cháy chữa cháy, chống ẩm mốc, côn trùng, lão hóa tài liệu; Ứng dụng công nghệ thông tin để số hóa tài liệu, lập cơ sở dữ liệu lưu trữ, truy xuất hiệu quả.

c) Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước, nghiên cứu khoa học và nhu cầu của tổ chức, công dân.

Cung cấp, sao lục, xác minh tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân có nhu cầu chính đáng theo quy định; Xây dựng dịch vụ lưu trữ chuyên nghiệp, phục vụ tra cứu hồ sơ hành chính, lịch sử, pháp lý...

d) Thực hiện hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư - lưu trữ, thời hạn bảo quản tài liệu; Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ, chỉnh lý và giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ trong lĩnh vực lưu trữ.

6. Lĩnh vực môi trường, quản lý đô thị:

a) Tổ chức hoạt động công ích xã hội, chỉnh trang đô thị như: Tổ chức vệ sinh đường phố thường xuyên, đảm bảo đường phố luôn thông thoáng, sạch đẹp.

b) Phối kết hợp cùng các cơ quan chức năng trong việc thực hiện giải toả hành lang đường bộ, các vi phạm đo lấn chiếm, buôn bán trên vỉa hè, hành lang lộ giới.

c) Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống cấp nước trong nội ô đô thị gồm: Quản lý, vận hành hệ thống cấp nước theo thời gian quy định; cung cấp đảm bảo lượng nước sinh hoạt trong xã; nâng cấp, duy tu sửa chữa hệ thống cấp nước theo định kỳ.

d) Làm chủ đầu tư hoặc Quản lý dự án các công trình xây dựng dân dụng, cầu đường bộ, mương thoát nước, điện chiếu sáng, cây xanh, công trình hạ tầng kỹ thuật, các công trình khác do UBND xã giao theo quy định của pháp luật.

e) Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống mương, cống thoát nước trong xã gồm: Nạo vét định kỳ hàng năm; sửa chữa, duy tu nâng cấp, bảo quản; đảm bảo hệ thống luôn thông thoát.

f) Tổ chức quản lý, vận hành hệ thống đèn chiếu sáng; quản lý công viên, cây xanh; nâng cấp, sửa chữa nhỏ các công trình giao thông đường bộ.

g) Tổ chức quản lý và xử lý bãi chứa rác, đảm bảo yêu cầu vệ sinh môi trường, đảm bảo vệ sinh cho nhân dân xung quanh.

h) Tổ chức cung ứng các dịch vụ công ích có thu ngoài xã hội cho các tổ chức và cá nhân khi có nhu cầu.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của UBND xã, Chủ tịch UBND xã và theo quy định pháp luật.

7. Lĩnh vực Quản lý chợ:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2024/NĐ-CP ngày 05/6/2024 của Chính phủ Về phát triển và quản lý chợ và văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh:

a) Tổ chức, triển khai việc quản lý chợ và các dịch vụ phục vụ hoạt động của chợ theo quy định của Nghị định này và pháp luật có liên quan.

b) Thực hiện cải tạo, nâng cấp, duy tu, bảo dưỡng chợ theo quy định; đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường, bảo vệ tài nguyên nước, an ninh trật tự, an toàn thực phẩm và đo lường trong phạm vi chợ, các khu vực kinh doanh.

c) Xây dựng Nội quy chợ theo quy định, tổ chức điều hành chợ hoạt động theo Nội quy chợ và xử lý các hành vi vi phạm Nội quy chợ theo thẩm quyền.

d) Ký và thực hiện hợp đồng với các thương nhân về việc thuê, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

e) Phổ biến, thông tin về chính sách, pháp luật có liên quan cho thương nhân kinh doanh tại chợ.

f) Phối hợp với cơ quan có chức năng trong việc thực hiện các quy định về phòng, chống bệnh truyền nhiễm.

g) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của chợ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

h) Duy trì hoạt động chợ nhằm bảo đảm hoạt động mua bán, trao đổi hàng hóa trong điều kiện bình thường cũng như theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp cần thiết.

8. Lĩnh vực Quản trang:

a) Tổ chức quản lý, vận hành nghĩa trang theo đúng quy hoạch, quy chế đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bảo đảm việc mai táng, cải táng, di dời hài cốt đúng vị trí, trình tự, thủ tục và quy định pháp luật; Quản lý hồ sơ, sổ sách, sơ đồ phân lô, theo dõi, ghi chép đầy đủ thông tin về người đã mai táng.

b) Thực hiện công tác vệ sinh, bảo vệ môi trường, cảnh quan và an ninh trật tự trong nghĩa trang. Tổ chức dọn dẹp, thu gom rác thải, kiểm tra hệ thống cây xanh, thoát nước; Phối hợp với chính quyền và lực lượng chức năng xử lý các hành vi vi phạm trật tự tại khu vực nghĩa trang.

c) Tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc chôn cất, cải táng, xây dựng mộ phần. Hướng dẫn thân nhân người chết thực hiện đầy đủ các quy trình hành chính; Thẩm định vị trí mộ, cấp phép xây dựng mộ đúng quy định (nếu có quy định của địa phương).

d) Tổ chức thu phí (nếu có) theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền và sử dụng nguồn thu đúng mục đích. Ghi chép, công khai minh bạch các khoản thu - chi liên quan đến nghĩa trang; Không để xảy ra tiêu cực, nhũng nhiễu trong phục vụ nhân dân.

đ) Tham mưu cho UBND xã về công tác nâng cấp, cải tạo hoặc mở rộng nghĩa trang. Đề xuất kế hoạch sửa chữa, xây dựng công trình phụ trợ phục vụ việc chôn cất, viếng thăm, bảo quản mộ phần; Phối hợp trong công tác quy hoạch đất nghĩa trang hoặc di dời khi có yêu cầu.

e) Tuyên truyền, vận động người dân thực hiện nếp sống văn minh trong việc tổ chức tang lễ. Khuyến khích hỏa táng, mai táng thân thiện môi trường, tiết kiệm đất đai, hạn chế mê tín dị đoan; phối hợp với các đoàn thể phổ biến quy tắc ứng xử trong việc viếng mộ, thăm mộ.

9. Lĩnh vực Nhà thiếu nhi:

a) Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng, đạo đức, lý tưởng cho thiếu niên, nhi đồng. Giáo dục truyền thống cách mạng, lòng yêu nước, tinh thần tự hào dân tộc; Bồi dưỡng lý tưởng sống đẹp, sống có ích cho cộng đồng.

b) Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu, phát triển toàn diện thiếu nhi. Tổ chức các lớp năng khiếu (âm nhạc, hội họa, thể dục thể thao, công nghệ, ngoại ngữ...); Tạo môi trường rèn luyện kỹ năng sống, kỹ năng xã hội.

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi, giải trí lành mạnh. Triển khai các mô hình câu lạc bộ, đội nhóm sở thích; Đa dạng hóa các loại hình sinh hoạt phù hợp tâm sinh lý lứa tuổi.

d) Phối hợp với gia đình, nhà trường, các cơ quan chức năng trong công tác chăm sóc - giáo dục trẻ em. Tổ chức hoạt động hè, phòng chống tai nạn thương tích, xâm hại, bạo lực học đường; Huy động xã hội hóa trong công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

Điều 4: Quyền hạn

1. Được chủ động triển khai các hoạt động sự nghiệp công lập đa lĩnh vực. Tổ chức và vận hành các hoạt động văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, phát thanh, truyền hình, hoạt động thiếu nhi, học tập cộng đồng, môi trường, quản lý đô thị, quản trang, quản lý chợ, bến xe... theo sự phân công, ủy quyền của UBND xã.

2. Được phối hợp và yêu cầu các cơ quan liên quan hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

3. Được khai thác và cung cấp dịch vụ công có thu theo quy định. Tổ chức thu phí, giá dịch vụ phù hợp với danh mục dịch vụ sự nghiệp công lập được giao, đảm bảo công khai, minh bạch và đúng quy định pháp luật.

4. Tổ chức thực hiện các hoạt động xã hội hóa. Hợp tác, liên kết tổ chức các lớp năng khiếu, hoạt động dịch vụ, chương trình cộng đồng... phù hợp với điều kiện thực tế và nhu cầu nhân dân.

5. Tham mưu, đề xuất, tổ chức thực hiện các dự án đầu tư, chỉnh trang đô thị

Khi được UBND xã giao, Trung tâm có quyền làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng ngân sách hoặc vốn ngoài ngân sách; Được thực hiện các công việc từ lập kế hoạch, giám sát thi công, nghiệm thu, thanh quyết toán... theo quy định pháp luật.

6. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, con dấu và tài khoản riêng

Trung tâm có tư cách pháp nhân, được quản lý, sử dụng tài sản công phục vụ công tác chuyên môn; Được mở tài khoản riêng để thực hiện các hoạt động tài chính theo phân cấp.

7. Tổ chức bộ máy và phân công nhiệm vụ cho viên chức

Được tổ chức nhân sự phù hợp với vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ và chịu trách nhiệm quản lý đội ngũ viên chức, hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

8. Tổ chức thông tin, tuyên truyền, giáo dục cộng đồng. Sản xuất chương trình phát thanh, truyền hình; Tổ chức hội thi, liên hoan, ngày hội đọc sách, lớp bồi dưỡng, chương trình văn nghệ, thể thao, sinh hoạt hè, an toàn thực phẩm.

9. Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật và ủy quyền của UBND xã.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Tổ chức và biên chế

1. Tổ chức bộ máy

Trung tâm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, viên chức và hợp đồng lao động có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

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

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 về nhiệm vụ công tác được giao.

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 tỉnh đã được UBND tỉnh Đồng Nai ban hành.

2. Biên chế

Biên chế của Trung tâm là biên chế sự nghiệp được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp (viên chức) của Ủy ban nhân dân xã Minh Đức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao để thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.

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.

Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm báo cáo với Chủ tịch UBND xã để được ký hợp đồng lao động theo đúng quy định của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, đảm bảo đúng nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giám đốc là người đứng đầu đơn vị, do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm. Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan, đơn vị cấp trên quản lý về tổ chức, hoạt động của Trung tâm; Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; Phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

3. Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã bổ nhiệm và được Giám đốc phân công phụ trách, chỉ đạo cụ thể một số mặt công tác và phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Phó Giám đốc được giải quyết, xử lý các công việc của Giám đốc khi Giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm về các công việc được ủy quyền đó; Phó Giám đốc không được ủy quyền lại cho người khác.

4. Các viên chức, nhân viên của Trung tâm làm việc theo sự phân công của Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Phó Giám đốc phụ trách và liên đới chịu trách nhiệm trước cấp trên và trước pháp luật về phần công việc được phân công phụ trách; chấp hành quy định về quyền và nghĩa vụ của công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.

5. Trung tâm duy trì việc họp giao ban hàng tháng, hàng quý để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển khai kế hoạch công tác, các văn bản có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

6. Trung tâm hoạt động theo chương trình, kế hoạch hàng năm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Quy định này và theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với UBND xã Minh Đức

- Trung tâm chịu sự chỉ đạo, sự quản lý, điều hành trực tiếp của Chủ tịch UBND xã. Lãnh đạo Trung tâm có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình và kết quả hoạt động của Trung tâm; tổ chức triển khai và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về những lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Giám đốc Trung tâm báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã để giải quyết những vấn đề phát sinh và những nội dung vượt thẩm quyền.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan

- Trung tâm có mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị theo nguyên tắc phối hợp. Khi giải quyết những vấn đề thuộc thẩm quyền của Trung tâm nhưng có

liên quan đến các cơ quan, đơn vị thì Trung tâm phải trao đổi ý kiến bằng hình thức phù hợp (bằng văn bản, điện thoại, email hoặc trực tiếp) đối với các cơ quan, đơn vị đó.

- Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phối hợp trong giải quyết các công việc đảm bảo thời gian. Giám đốc Trung tâm và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc giải quyết các công việc của Trung tâm.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ quy định cụ thể các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản pháp luật khác có liên quan, Giám đốc có trách nhiệm ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm và chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy chế.

2. Rà soát, tham mưu cho Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định liên quan, đảm bảo phù hợp với Quy định này.

3. Giám đốc có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến Phó Giám đốc và toàn thể viên chức của đơn vị.

4. Việc sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật trong quá trình tổ chức thực hiện do Giám đốc chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.

