

Số: /QĐ-TTCƯDVC

Nam Đàn, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Cung
ứng dịch vụ công xã Nam Đàn**

TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG XÃ NAM ĐÀN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 120-NĐ/2020/NĐ-CP, ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
Căn cứ Thông tư số 60/2025/TT-BNNM ngày 14/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện công tác khuyến nông cấp tỉnh, cấp xã;
Căn cứ Kế hoạch số 130/KH-BCĐTKNQ18 ngày 21 tháng 9 năm 2025 của Ban Chỉ đạo về tổng kết Nghị quyết 18-NQ/TW của Chính phủ về sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức bên trong hệ thống chính trị nhà nước;
Căn cứ Công văn số 20/CV-BCĐ ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Ban Chỉ đạo của Chính phủ về sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng các dịch vụ sự nghiệp đa ngành, đa lĩnh vực cấp xã;
Căn cứ Công văn số 7371/SNV-TCBC ngày 20/10/2025 của Sở Nội vụ tỉnh về việc hướng dẫn thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã;

Căn cứ quyết định số 1132/QĐ-UBND ngày 19/10/2025 của UBND xã Nam Đàn về việc ban hành Đề án thành lập Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn;

Căn cứ Quyết định số 643/QĐ-UBND ngày 08/5/2026 của UBND xã Nam Đàn Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc, phụ trách điều hành,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn**”

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

Điều 3. Ban Giám đốc, các bộ phận chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy; HĐND xã;
- Các PCT UBND xã;
- Trưởng các phòng, ban, ngành;
- Như điều 3;
- Lưu: VT.

PHÓ GIÁM ĐỐC
Phụ trách điều hành

Nguyễn Thị Thúy Tình

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCUDVC, ngày /7/2026 của
Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn (gọi tắt là Trung tâm).

2. Các tổ chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn làm việc theo chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, của Quy chế làm việc và sự điều hành của Phó Giám đốc điều hành Trung tâm (cho đến khi có bổ nhiệm Giám đốc).

Cán bộ, viên chức của Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Trong phân công công việc, bộ phận chuyên môn, người chịu trách nhiệm chính. Công việc đã giao cho bộ phận nào, cá nhân nào thì bộ phận đó, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm về công việc được phân công.

3. 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 cấp trên.

4. Bảo đảm phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức; 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.

5. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động.

CHƯƠNG II

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

Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm

1. Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm có trách nhiệm:

- Chỉ đạo, điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng Quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, biên chế và mối quan hệ công tác của Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã Nam Đàn và các văn bản pháp luật có liên quan;

- Phân công công việc cho các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thực hiện công việc cụ thể; chủ động phối hợp xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm;

- Ký các văn bản thuộc phẩm quyền của Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm: Kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn gửi các cấp có thẩm quyền; các quyết định, hợp đồng; các văn bản về tài chính, tài sản; các văn bản về công tác cán bộ, biên chế, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; giấy mời, giấy đi đường.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm:

- 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;

- Những công việc được UBND xã giao;

- Trực tiếp giải quyết một số việc do cấp thiết, mang tính chất quan trọng.

3. Những công việc cần thảo luận tập thể (kế hoạch, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, nội quy, quy chế ...) trước khi ban hành cần trao đổi, bàn bạc, tổ chức họp cơ quan để quyết định.

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa, thông tin, thể thao, nông nghiệp, thú ý...;

- Hợp đồng liên kết; Kế hoạch phát triển; Kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác;

- Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Trung tâm theo quy định;

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

- Những vấn đề khác mà cá nhân Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm thấy cần đưa ra thảo luận tập thể trước khi quyết định. 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 các bộ phận chuyên môn

- Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm về kết quả thực hiện công việc được giao; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của đơn vị;

- Những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Phó Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác khi chưa có ý kiến của Phó Giám đốc;

- Chủ động phối hợp với các bộ phận khác để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận mình và thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị;

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm giao.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức

- Chủ động nghiên cứu, tham mưu và thực hiện lĩnh vực chuyên môn được phân công, các công việc được bộ phận chuyên môn hoặc lãnh đạo Trung tâm giao theo chức năng, nhiệm vụ của mình. Phải chủ động, tích cực tham gia học tập, tự học, tự bồi dưỡng nhằm không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, tin học, v.v...;

- Chịu trách nhiệm cá nhân 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;

- Thực hiện các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; các quy định của Trung tâm;

- Cán bộ, viên chức Trung tâm làm việc đúng giờ quy định, không tự ý làm việc riêng trong giờ hành chính; không được sử dụng tài sản, phương tiện, công cụ, dụng cụ của Trung tâm để làm việc riêng; nghỉ việc từ 02 ngày trở lên phải viết đơn xin phép lãnh đạo Trung tâm. Trang phục chỉnh tề, giữ gìn văn hóa nơi công sở;

- Tiếp xúc với nhân dân, khách đến cơ quan phải lịch sự, thân thiện, tôn trọng. Khi giải quyết công việc với người đến công tác phải tận tình, hướng dẫn chu đáo.

Điều 6. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với các bộ phận chuyên môn

- Các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm báo cáo kịp thời với lãnh đạo Trung tâm về kết quả thực hiện công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết khi thực hiện các quy định tại Điều 5 của Quy chế này và những vấn đề về cơ chế, quy định cần sửa đổi, bổ sung; kiến nghị sửa đổi, bổ sung chương trình, kế hoạch công tác cho phù hợp với yêu cầu của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 7. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa Phó Giám đốc Trung tâm với Chi bộ thực hiện theo quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Chi bộ và các quy định có liên quan.

2. Lãnh đạo Trung tâm tạo điều kiện thuận lợi cho đảng viên hoạt động theo đúng Điều lệ Đảng; phối hợp với Cấp ủy Đảng chăm lo và tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho đảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động trong Trung tâm.

3. Lãnh đạo Trung tâm phải trao đổi với Chi bộ các nội dung sau:

- Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị;
- Kiểm điểm, đánh giá hoạt động của Trung tâm qua từng năm, chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm trong năm mới;
- Kế hoạch của Trung tâm triển khai các chủ trương, quyết định, quy định quan trọng của UBND xã công tác chuyên môn do các Sở, Ngành chỉ đạo, các văn bản quan trọng của Đảng và Nhà nước đã ban hành;
- Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và thi đua khen thưởng của đơn vị.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ VÀ CUỘC HỌP

Điều 8. Các hội nghị và cuộc họp

Căn cứ yêu cầu công việc và phạm vi lĩnh vực công tác, Trung tâm 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 thể cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm, hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Chi bộ; Hội nghị lãnh đạo Trung tâm và các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ.

2. Các cuộc họp do lãnh đạo Trung tâm chủ trì, gồm:

- Hợp giao ban đơn vị thường kỳ và đột xuất
- Hợp triển khai công tác đột xuất với các bộ phận
- Hội nghị chi bộ mở rộng
- Hợp toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị
- Hợp, làm việc với các cơ quan, địa phương có quan hệ công tác
- Các cuộc họp khác để giải quyết công việc

3. Các cuộc họp do bộ phận chuyên môn nghiệp vụ chủ trì:

Viên chức được giao nhiệm vụ chính phụ trách tổ chức và chủ trì các cuộc họp bộ phận để phân công, giải quyết các công việc chuyên môn, đánh giá thi đua và các công việc khác theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi bộ phận đã được quy định.

Điều 9. Công tác chuẩn bị, tổ chức hội nghị, cuộc họp

- Bộ phận Hành chính thông báo, gửi giấy mời đúng danh sách thành phần mời họp do Phó Giám đốc, phụ trách điều hành Trung tâm ký.

- Văn thư chịu trách nhiệm in, photo tài liệu và chuẩn bị các điều kiện phục vụ họp, tập huấn... theo yêu cầu, ghi sổ theo dõi; photo, in ấn các tài liệu phục vụ chuyên môn.

- Cán bộ tổng hợp ghi nghị quyết, biên bản và thông báo kết quả cuộc họp.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 10. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Viên chức bộ phận Hành chính tổng hợp tham mưu soạn thảo các văn bản báo cáo cấp trên trình Phó Giám đốc, phụ trách điều hành. Các số liệu thông tin phải chính xác, thống nhất. Người được giao phụ trách thống kê, phụ trách các phần mềm...; người được ủy quyền báo cáo phải chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trung tâm về tính trung thực của số liệu văn bản

2. Hàng tháng các bộ phận báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả đạt được, những vướng mắc, tồn tại, công việc chưa hoàn thành..., kế hoạch tháng tới gửi cán bộ tổng hợp cơ quan để báo cáo lãnh đạo Trung tâm xử lý. Thực hiện đúng chế độ thông tin với UBND xã, các cơ quan, ban, ngành chuyên môn cấp trên theo quy định.

Điều 11. Chế độ quản lý tài chính

- Kế toán: chịu trách nhiệm trước Phó Giám đốc, phụ trách điều hành và pháp luật về nghiệp vụ kế toán, tài chính cũng như các chế độ chính sách áp dụng cho cán bộ, công chức, viên chức. Giúp Phó Giám đốc soạn thảo các văn bản về công tác kế toán, tài chính, chế độ chính sách, công tác quản lý tài sản; phối hợp với bộ phận Hành chính tham mưu quản lý mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản. Việc chi tiêu theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thủ quỹ quản lý, theo dõi, thống kê báo cáo Phó Giám đốc việc thu, chi Quỹ tiền mặt vào ngày 30 hàng tháng. Việc ứng tiền phải có giấy đề nghị và sự đồng ý của Phó Giám đốc.

- Việc mua sắm giao cho bộ phận Hành chính và người quản lý tài sản. Mua sắm, sửa chữa phải có đơn đề xuất, trình lãnh đạo Trung tâm. Tài sản mua về nhập kho và theo dõi xuất kho, bảo dưỡng, bảo trì...

Điều 12. Chế độ quản lý quản lý, sử dụng tài sản công

- Phó Giám đốc giao tài sản cho các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng cho việc công tại phòng làm việc của tổ chuyên môn nghiệp vụ và phòng làm việc theo chức năng của cá nhân.

- Cán bộ, viên chức, người lao động phải nâng cao ý thức giữ gìn, sử dụng, bảo quản tốt tài sản công. Để mất, hỏng do cá nhân thiếu trách nhiệm, phải bồi thường. Sau giờ làm việc cần tắt các thiết bị nguồn điện, đảm bảo không bị chập cháy hoặc thiên tai.

- Hàng năm thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và đề xuất phương án thanh lý (nếu có) báo cáo Phó Giám đốc Trung tâm;

Điều 13. Chế độ trực nhật, vệ sinh

Trong điều kiện không có nhân viên tạp vụ, các phòng làm việc do cá nhân tự vệ sinh. Theo lịch trực hàng ngày giao cho đồng chí viên chức trực có trách nhiệm vệ sinh nhà vệ sinh, trụ sở; yêu cầu các phòng làm việc thường xuyên vệ sinh sạch sẽ, sắp đặt tài sản ngăn nắp.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Quy chế làm việc này gồm 05 chương và 14 điều; có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, các bộ phận chuyên môn, viên chức kịp thời phản ánh, đề xuất cho Thủ trưởng cơ quan để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.