

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM MỸ

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

Số: 03/2026/QĐ-UBND

Cẩm Mỹ, ngày 10 tháng 6 năm 2026

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 Cẩm Mỹ**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

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

*Căn cứ Nghị định số 78/2025/NĐ-CP của Chính phủ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 187/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành
lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi bổ sung bởi
Nghị định số 283/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định cơ chế tự
chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị
định số 111/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 108/2024/NĐ-CP của Chính phủ quy định việc quản
lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để
ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý,
khai thác được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 60/2025/TT-BNNMT của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp
và Môi trường 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;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân
dân xã;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định Quy định chức năng, nhiệm vụ,
quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm
vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 6 năm
2026.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

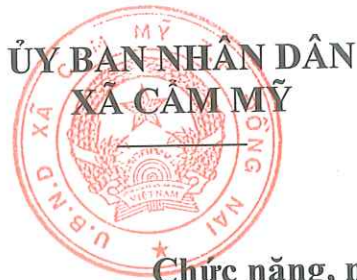
Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp thành phố;
- Sở Nội vụ thành phố;
- Sở Văn hóa Thông tin du lịch thành phố;
- Sở Khoa học và Công nghệ thành phố;
- Trung tâm Văn hóa - Điện ảnh thành phố;
- Trung tâm huấn luyện và thi đấu thể dục - thể thao thành phố;
- Thư viện - Bảo tàng thành phố;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND;
- UBMTTQ VN xã và các tổ chức đoàn thể;
- Các cơ quan, đơn vị xã;
- Chánh, các Phó CVP UBND;
- Công báo điện tử thành phố;
- Lưu: VT, VP (05 bản).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đại Thắng



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 Cẩm Mỹ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2026/QĐ-UBND)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ.
2. Quy định này được áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ.

Điều 2. Vị trí

1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân xã Cẩm Mỹ (sau đây viết tắt là UBND xã). Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đồng thời, chịu sự thanh tra, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chuyên ngành cấp trên.

2. 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 để hoạt động theo quy định, được nhà nước đảm bảo kinh phí chi thường xuyên (đơn vị nhóm 4) theo quy định tại khoản 4 Điều 9 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn liên quan.

3. Trụ sở Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã Cẩm Mỹ đặt tại:

- a) Trụ sở 1: Quốc lộ 56, ấp Suối Cả, xã Cẩm Mỹ, thành phố Đồng Nai.
- b) Trụ sở 2: Đường ĐT 773, ấp Suối Cả, xã Cẩm Mỹ, thành phố Đồng Nai.

Điều 3. Chức năng

1. Làm chủ đầu tư để thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã giao, sử dụng nguồn vốn sự nghiệp và nguồn vốn khác của UBND xã.

2. Được UBND xã ủy quyền hợp đồng với các đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thực hiện cung ứng các sản phẩm thuộc nhiệm vụ được giao và chịu

trách nhiệm kiểm tra, giám sát các nội dung của hợp đồng đã ký theo quy định pháp luật.

3. Trung tâm thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp cơ bản, thiết yếu đa ngành, đa lĩnh vực (Văn hóa - thể thao; thông tin, truyền thông; học tập cộng đồng; lưu trữ; Quản lý di tích; Dịch vụ công ích; môi trường, quản lý chợ, đô thị, dự án, bến xe, khuyến nông, khuyến công) và một số nhiệm vụ khác theo quy định và điều kiện thực tế của địa phương.

4. 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) theo quy định tại Nghị định số 108/2024/NĐ-CP quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 286/2025/NĐ-CP.

5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND xã giao, đảm bảo đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của các cơ quan, đơn vị cấp trên quản lý chuyên ngành, các cơ quan chuyên môn xã và phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ phát sinh trên địa bàn xã.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Thực hiện nhiệm vụ về văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, học tập cộng đồng, phong trào thanh thiếu nhi, tổ chức sự kiện, lễ hội và các nhiệm vụ chính trị trên địa bàn; 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. Thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp khuyến nông trong sản xuất nông nghiệp; tổ chức hoạt động hỗ trợ phát triển sản xuất, chuyển giao kỹ thuật, đào tạo, tuyên truyền, tư vấn dịch vụ, phòng chống thiên tai, bảo vệ môi trường theo Thông tư số 60/2025/TT-BNNMT 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.

3. Tổ chức vận hành các công trình công cộng trong phạm vi địa giới hành chính; quản lý vận hành chợ, 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. Làm chủ đầu tư các dự án đầu tư cơ bản được cấp có thẩm quyền giao.

4. Tham mưu thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khác theo quy định pháp luật.

5. 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.

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

7. Tổ chức cung ứng các dịch vụ cơ bản, thiết yếu khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương bảo đảm đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của tổ chức sự nghiệp. Đảm bảo không chồng chéo với các hoạt động thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục và các đơn vị sự nghiệp công lập khác.

8. Thực hiện quản lý, khai thác, cho thuê tài sản công bao gồm trụ sở làm việc dôi dư và đất công do UBND xã Cẩm Mỹ quản lý, đảm bảo theo đúng quy định.

9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 5. Tổ chức bộ máy và biên chế

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm Giám đốc và không quá 02 (hai) Phó Giám đốc.

a) 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. Giám đốc có thể ủy quyền cho một trong các phó giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm khi giám đốc vắng mặt.

b) Các Phó giám đốc: Hỗ trợ, giúp việc Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về kết quả nhiệm vụ được phân công; Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho một trong các Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của Trung tâm.

c) 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 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 đã được Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai ban hành.

2. Các nhóm lĩnh vực chuyên môn gồm

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, đặc điểm tình hình cụ thể đơn vị, trình độ, năng lực viên chức, người lao động, Trung tâm sắp xếp viên chức, người lao động phụ trách các lĩnh vực hoạt động sự nghiệp, cụ thể như sau:

- a) Lĩnh vực Hành chính - Tổng hợp - Kế toán
- b) Lĩnh vực Văn hóa, Văn nghệ, Thể dục, Thể thao, Du lịch.
- c) Lĩnh vực Thông tin, Tuyên truyền
- d) Lĩnh vực Môi trường, khuyến công, quản lý chợ, quản trang
- đ) Lĩnh vực sự nghiệp nông nghiệp, chăn nuôi, khuyến nông
- e) Lĩnh vực quản lý dự án, xây dựng cơ bản
- f) Lĩnh vực dịch vụ công cơ bản khác
- g) Lĩnh vực công việc hỗ trợ, phục vụ (Tập vụ, lái xe, bảo vệ)

3. Biên chế và số lượng người làm việc

a) Biên chế của Trung tâm là biên chế sự nghiệp được giao trên cơ sở 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 UBND xã Cẩm Mỹ được UBND thành phố giao. Tối thiểu là 15 người theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 5 Nghị định số 120/2020/NĐ-CP quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 283/2025/NĐ-CP.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch viên chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hằng năm hoặc theo định kỳ Trung tâm chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hoá - Xã hội xây dựng kế hoạch biên chế viên chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Việc hợp đồng lao động thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền quy định và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

d) Trường hợp chưa kịp tuyển dụng đủ viên chức theo số lượng được giao, tham mưu UBND xã được ký kết hợp đồng lao động đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định 111/2022/NĐ-CP, về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Viên chức và người lao động Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được Ban Giám đốc phân công, được hưởng quyền lợi và chấp hành các văn bản pháp luật theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của Giám đốc, Phó Giám đốc

1. Giám đốc

a) Giám đốc Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ Thủ trưởng là người đứng đầu điều hành toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Chịu trách nhiệm trước UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm và các công việc được Chủ tịch UBND xã phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm báo cáo hoạt động của Trung tâm về UBND xã và cơ quan chuyên ngành của thành phố khi có yêu cầu; phối hợp với lãnh đạo các ban, ngành, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội, các cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ.

c) Là chủ tài khoản của Trung tâm. Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, kiểm tra, giám sát toàn bộ tình hình hoạt động.

d) Được cung cấp, trang bị những điều kiện cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao; được quyết định những vấn đề của Trung tâm trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

đ) Được ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết các công việc của đơn vị khi Giám đốc vắng mặt.

2. Phó Giám đốc

a) Phó Giám đốc do Chủ tịch UBND xã bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật, là người giúp việc Giám đốc điều hành những công việc, lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, trước Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi công việc được phân công.

b) Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền có trách nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm.

c) Được cung cấp, trang bị những điều kiện cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Được quyết định những vấn đề của Trung tâm trong phạm vi thẩm quyền theo quy định của pháp luật và ủy quyền của Giám đốc.

3. Chủ tịch UBND xã quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với Giám đốc; Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của từng lĩnh vực chuyên môn

1. Lĩnh vực Hành chính - Tổng hợp - Kế toán

a) Tổng hợp kế hoạch công tác hàng năm và lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất của Trung tâm về UBND xã; tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ đơn vị theo quy định của nhà nước.

b) Tham mưu Giám đốc tổ chức thực hiện quản lý tài chính, vật tư, tài sản. Phụ trách công tác lương, thưởng và các khoản phụ cấp. Tham mưu hợp đồng liên kết của Trung tâm với các đối tác trong sản xuất, kinh doanh, xây dựng và các loại hợp đồng khác.

c) Soạn thảo, quản lý văn bản: Soạn thảo các văn bản hành chính như công văn, báo cáo, thông báo, kế hoạch. Tiếp nhận, phân loại, lưu trữ và phát hành văn bản đến, đi. Quản lý hồ sơ, tài liệu nội bộ.

d) Tổ chức công việc hành chính: Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, chuẩn bị phòng họp, ghi biên bản cuộc họp. Tiếp khách, chuyển giao thông tin cho các viên chức phụ trách liên quan. Quản lý con dấu, chứng thư số, tài sản văn phòng của Trung tâm (máy in, chứng thư số, thiết bị văn phòng).

đ) Hỗ trợ công tác tổ chức nhân sự: Lưu trữ hồ sơ cán bộ, viên chức. Thực hiện các thủ tục nghỉ phép, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật. Tổng hợp chấm công, theo dõi ngày công, giờ làm việc.

e) Ghi nhận và hạch toán các khoản thu từ nguồn ngân sách nhà nước và nguồn thu khác. Lập phiếu chi, phiếu thu và thanh toán đúng quy định.

g) Tính lương, phụ cấp, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, thuế thu nhập cá nhân. Thực hiện thanh toán chế độ cho viên chức, người lao động; theo dõi, cập nhật sổ sách về tài sản cố định, công cụ dụng cụ. Phối hợp kiểm kê định kỳ tài sản của đơn vị; lập báo cáo tài chính định kỳ (tháng, quý, năm). Lập hồ sơ quyết toán kinh phí ngân sách hàng năm theo quy định. Thực hiện chế độ kế toán, lưu trữ chứng từ đầy đủ, đúng quy định.

h) Được cung cấp, trang bị những điều kiện cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

i) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi công việc được phân công.

2. Lĩnh vực Văn hóa, Văn nghệ, Thể dục, Thể thao, Du lịch

a) Tham mưu tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, tuyên truyền cổ động, giải trí, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật. Tổ chức các hoạt động thể dục thể thao; hướng dẫn nghiệp vụ, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân, đào tạo các lớp năng khiếu thể thao. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao ở cơ sở.

b) Tham mưu sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn cơ sở tổ chức các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống, bố trí trưng bày hình ảnh, hiện vật các hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương.

c) Phát hiện và bồi dưỡng cá nhân có năng khiếu văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao.

d) Tham mưu quản lý, khai thác cơ sở vật chất, thiết chế văn hóa, thể thao (nhà văn hóa, sân thể thao, khu văn hóa thể thao).

đ) Tham mưu tổ chức, cung cấp dịch vụ công đáp ứng nhu cầu hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao; nhu cầu tiếp nhận thông tin, nâng cao dân trí, nhu cầu sáng tạo và hưởng thụ văn hóa của Nhân dân trên địa bàn xã.

e) Tham mưu hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao với các đơn vị trong và ngoài xã.

f) Hỗ trợ phát triển du lịch cộng đồng, du lịch trải nghiệm (nếu có) gắn với phát triển nông nghiệp và văn hóa địa phương, sản phẩm OCOP.

3. Lĩnh vực Thông tin, Tuyên truyền

a) Biên tập các chương trình truyền thanh trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng, phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền các nội dung về đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến tới Nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Quản lý, vận hành hệ thống truyền thanh cơ sở.

c) Thực hiện tuyên truyền cổ động trực quan.

d) Thực hiện tuyên truyền lưu động.

đ) Hỗ trợ chuyển đổi số, trang thông tin điện tử.

e) Phối hợp với Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai.

4. Lĩnh vực Môi trường, khuyến công, quản lý chợ, quản trang

a) Tham mưu Ban Giám đốc quản lý đảm bảo vệ sinh môi trường (công tác thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải rắn sinh hoạt, rác thải nguy hại). Thực hiện các dịch vụ công về môi trường có liên quan.

b) Tham mưu tổ chức, triển khai việc quản lý chợ và các dịch vụ phục vụ hoạt động của chợ, nghĩa trang; phối hợp với phòng, đơn vị của UBND xã trong việc cải tạo, nâng cấp, duy tu, bảo dưỡng chợ, nghĩa trang theo quy định; đảm bảo công tác phòng cháy và 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; ký và thực hiện hợp đồng về việc thuê, sử dụng điểm kinh doanh tại chợ và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức quản lý, bảo vệ, chăm sóc khuôn viên, các hạng mục công trình, đảm bảo sự trang nghiêm, sạch sẽ của đền thờ liệt sỹ.

d) Tham mưu công tác quản lý, sử dụng, khai thác nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở được UBND xã giao tại khoản 4, Điều 3 của Quy định này.

đ) Được cung cấp, trang bị những thiết bị cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

e) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi công việc được phân công.

5. Lĩnh vực sự nghiệp nông nghiệp, chăn nuôi, khuyến nông

a) Tham mưu, giúp Ban Giám đốc thực hiện công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư (nếu có). Tổ chức tập huấn, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật nông nghiệp. Hỗ trợ dịch vụ kỹ thuật, phối hợp triển khai thực hiện có hiệu quả công tác phòng, chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi và các công việc khác theo tình hình thực tế.

b) Tham mưu thực hiện dịch vụ thú y, phòng chống dịch bệnh, điều tra, dự tính, dự báo sinh vật gây hại cây trồng; phòng chống dịch bệnh lĩnh vực nông nghiệp, thủy sản.

c) Thực hiện các mô hình, chương trình, đề án, dự án lĩnh vực nông, lâm nghiệp và thủy sản (nếu có).

d) Được cung cấp, trang bị những điều kiện cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

đ) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi công việc được phân công.

6. Lĩnh vực quản lý dự án, xây dựng cơ bản

a) Tham mưu Ban Giám đốc quản lý và triển khai thực hiện dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa các công trình trên địa bàn xã được giao làm chủ đầu tư, nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình theo quy định, tham gia đề xuất danh mục đầu tư công hàng năm và trung hạn.

b) Được cung cấp, trang bị những thiết bị cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

c) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về phạm vi công việc được phân công.

7. Lĩnh vực dịch vụ công cơ bản khác

a) Quản lý, vận hành điện chiếu sáng công cộng bao gồm việc lập kế hoạch bảo trì, kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ, vận hành hệ thống.

b) Quản lý, bảo dưỡng công trình công cộng bao gồm việc chăm sóc, bảo vệ, cắt tỉa và chặt hạ, dịch chuyển cây xanh, chăm sóc công viên theo quy định để đảm bảo an toàn, cảnh quan.

c) Cung cấp vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động sự nghiệp nhà nước tại xã.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

CHƯƠNG IV TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 8. Cơ sở vật chất

1. Tài sản công bằng hiện vật do Nhà nước giao theo quy định áp dụng đối với cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 29 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khấu hao tài sản, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Ngoài trụ sở làm việc được nêu tại khoản 3, Điều 2, Trung tâm được giao quản lý, khai thác nhà, đất không sử dụng vào mục đích để ở được nêu tại khoản 4, Điều 3 của Quy định này.

Điều 9. Nguồn tài chính

1. Nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm do ngân sách nhà nước đảm bảo; nguồn kinh phí được UBND xã phân bổ ngân sách hàng năm.

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Từ ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán hàng năm được UBND xã phân bổ.

b) Từ ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có).

c) Các khoản thu từ thực hiện hoạt động dịch vụ theo hợp đồng ký kết; các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật; cho thuê tài sản công theo quy định.

d) Nguồn vốn vay từ các tổ chức tín dụng; nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

e) Các nguồn tài chính hợp pháp khác.

3. Căn cứ vào khả năng khai thác nguồn thu, đặc điểm kinh tế - xã hội của xã, Trung tâm xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP và các quy định, hướng dẫn có liên quan, gửi Phòng Kinh tế thẩm định phương án tự chủ, trình UBND xã giao quyền tự chủ tài chính năm 2026 và giai đoạn 2026-2030 cho các đơn vị.

Điều 10. Sử dụng nguồn tài chính

1. Trung tâm được chủ động sử dụng các nguồn tài chính để chi các nội dung sau:

a) Chi thường xuyên: Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương; chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; chi quản lý chung; chi sửa chữa thường xuyên tài sản.

b) Chi không thường xuyên: Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; chi các chương trình mục tiêu quốc gia; chi vốn đối ứng thực hiện dự án; chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định.

2. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc phân phối kết quả tài chính phụ thuộc vào đơn vị sự nghiệp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP.

4. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo đúng Luật Ngân sách nhà nước, phù hợp với thực tế và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 11. Quản lý, sử dụng tài sản công vào cơ chế xã hội hoá

1. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 186/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn liên quan.

2. 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 theo quy định.

CHƯƠNG V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 12. Chế độ làm việc và hội họp

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng, Giám đốc phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc của các Phó Giám đốc, các viên chức, người lao động thực hiện lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ.

2. Về thời gian làm việc: Thực hiện theo quy định của Nhà nước, ngoài ra theo đặc thù của ngành, nghỉ phép năm theo quy định, công tác phí, làm thêm giờ, tăng thu nhập theo quy định. Giám đốc quyết định việc sắp xếp thời gian làm việc của từng viên chức, nhân viên đảm bảo phù hợp, đáp ứng được yêu cầu công tác.

3. Chế độ sinh hoạt, hội họp

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

b) Sau khi giao ban, các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ tổ chức họp để rà soát, phân công công việc, phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

c) Hàng tháng, Trung tâm tổ chức họp toàn thể viên chức, nhân viên để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ công tác tháng tới. Đối với vấn đề quan trọng cần có sự thống nhất chung giữa các cơ quan, cá nhân

liên quan thì Trung tâm mời Thủ trưởng cơ quan, cá nhân liên quan tham dự để trao đổi, giải quyết công việc theo quy định.

d) Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân liên quan thể hiện trong lịch công tác tuần của đơn vị.

đ) Ngoài ra, để đảm bảo hoàn thành công việc được giao, tùy theo tình hình công tác, Trung tâm có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất để triển khai một số nhiệm vụ phát sinh, cấp bách.

Điều 13. 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, cơ quan, đơn vị liên quan theo định kỳ và yêu cầu đột xuất; tham dự các cuộc họp do các sở, ban, ngành thành phố Đồng Nai triệu tập.

2. Đối với UBND xã: Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của UBND xã.

3. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã: Trung tâm chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn thuộc UBND 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 ấp:

Trung tâm có mối quan hệ hỗ trợ, phối hợp, hướng dẫn đối với các ấp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

5. 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 hoá, thể thao, truyền thông, bảo vệ môi trường, quản lý và khai thác hạ tầng công cộng.

6. Đối với doanh nghiệp và tổ chức cá nhân cung ứng dịch vụ công:

Trung tâm tổ chức ký kết hợp đồng, thoả thuận hoặc hợp tác theo quy định pháp luật để thực hiện các dịch vụ phù hợp.

7. Đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức 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 hoặc chồng chéo nhiệm vụ.

CHƯƠNG VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm căn cứ các nội dung của Quy định này để kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí, sắp xếp viên chức, người lao động theo hướng tinh gọn, đảm bảo chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Xây dựng, ban hành nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Giám đốc, viên chức và người lao động của Trung tâm phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

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

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp triển khai, thực hiện đúng nội dung quy định này.

Điều 15. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế cần thiết điều chỉnh, bổ sung quy định này, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm phối hợp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Trưởng Phòng Kinh tế và Trưởng Phòng Văn hoá - Xã hội xã tham mưu UBND xã để xem xét, điều chỉnh, bổ sung thay thế quy định này cho phù hợp với yêu cầu thực tế của địa phương và theo quy định của pháp luật.