

Số: /QĐ-TTĐVSNC

Vạn Thắng, ngày 13 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế làm việc của
Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG XÃ VẠN THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 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 315/2025/NĐ-CP ngày 08/12/2025 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc mẫu của Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 3048/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Vạn Thắng về việc thành lập Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng;

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 10/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã Vạn Thắng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng, tỉnh Ninh Bình;

Theo đề nghị của các bộ phận/lĩnh vực chuyên môn thuộc Trung tâm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế làm việc của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng**”.

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

Điều 3. Ban Giám đốc, các bộ phận/lĩnh vực chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Phòng Văn hoá - xã hội xã;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TTĐVSNC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Hải

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Của Trung tâm Dịch vụ Sự nghiệp công xã Vạn Thắng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TTĐVSNC ngày 13/04/2026 của
Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng)*

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 của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Vạn Thắng *(sau đây viết tắt là Trung tâm)*.
2. Các tổ/lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.
3. Những vấn đề khác liên quan không được đề cập ở Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc.

1. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ Hiến pháp và pháp luật; giải quyết công việc theo quy định của pháp luật; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng uỷ, UBND xã và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở, Ban ngành chuyên môn tỉnh Ninh Bình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;
2. Trong phân công công việc, bộ phận chuyên môn, người phụ trách 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. Cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm phải xử lý và giải quyết công việc đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao và phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đoàn kết, tương trợ nhau để hoàn thành nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ của từng thành viên và của tập thể đơn vị. 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, người lao động; 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 Giám đốc

1. Giám đốc 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 và các văn bản pháp luật có liên quan;

- Phân công công việc cho Phó giám đốc, các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thực hiện công việc cụ thể; chủ động phối hợp để xử lý các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của lĩnh vực công tác hoặc các vấn đề do Giám đốc Trung tâm phân công;

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc: 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 Giám đốc 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;

3. Những công việc cần thảo luận tập thể lãnh đạo (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 với Phó Giám đốc hoặc tổ chức họp cơ quan để quyết định.

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

- 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 Giám đốc 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 Phó Giám đốc

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của Phó giám đốc Trung tâm được thay mặt Giám đốc, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về kết quả công việc được giao; được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo hoạt động của bộ phận chuyên môn nghiệp vụ; được sử dụng quyền hạn của Giám đốc, nhân danh thay mặt Giám đốc khi giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Giám đốc:

- Chỉ đạo hoặc trực tiếp thực hiện công tác quản lý, xây dựng, kế hoạch, và các văn bản quản lý khác của Trung tâm trong lĩnh vực được phân công hoặc thông tin báo cáo được phân công;

- 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 Trung tâm, của các ngành trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

- Ký kế hoạch, hướng dẫn, thống kê báo cáo trong lĩnh vực phụ trách, thông báo (nếu được giao); báo cáo chuyên môn về UBND xã, các Sở chuyên ngành. Văn bản trước khi gửi đi gửi Giám đốc và lưu Văn thư.

Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các bộ phận/lĩnh vực chuyên môn

- Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận/lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc 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 Giám đốc hoặc Phó Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo để giải quyết; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình sang bộ phận khác hoặc lên lãnh đạo Trung tâm; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của bộ phận khác khi chưa có ý kiến của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc;

- Chủ động phối hợp với các bộ phận/lĩnh vực 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 Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao;

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, viên chức, người lao động

- 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, ngoại ngữ, tin học... Nếu có nhu cầu nguyện vọng đi học (vừa học, vừa làm) thì phải có đơn trình Giám đốc xem xét sắp xếp, bố trí, nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- 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, người lao động 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 Giám đốc. Trang phục chỉnh tề, đeo thẻ viên chức, trong ngày làm việc không được uống rượu, bia, không chơi bài, chơi games; không được hút thuốc lá ở phòng làm việc; 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 7. Quan hệ giữa lãnh đạo Trung tâm với các bộ phận chuyên môn

- Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực định kỳ hoặc đột xuất họp với các bộ phận để trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác 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 Giám đốc.

Điều 8. Các quan hệ công tác khác

1. Quan hệ làm việc giữa 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. Giám đốc 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 ủy 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, TIẾP KHÁCH VÀ ĐI CÔNG TÁC

Điều 9. 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 ủy 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:

- Họp giao ban Lãnh đạo định kỳ và đột xuất.
- Họp đơn vị thường kỳ hàng tháng và đột xuất.
- Họp triển khai công tác đột xuất với các bộ phận.
- Hội nghị liên tịch lãnh đạo Trung tâm và Cấp ủy Chi bộ.
- Họp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị.
- Họp, 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 phụ trách các bộ phận/lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ 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 tổ đã được quy định.

Điều 10. 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 Giám đốc ký hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền 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.

Điều 11. Tiếp khách đến liên hệ công tác.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp đón tiếp khách đến liên hệ công tác, chỉ dẫn khách tiếp xúc với cá nhân hoặc bộ phận cần giao dịch.

2. Nếu khách cần gặp Thủ trưởng cơ quan, nhân viên văn phòng phải liên lạc qua điện thoại xin ý kiến trước; không để khách tự ý lên phòng Thủ trưởng cơ quan và tự do vào các phòng chuyên môn.

Điều 12. Chế độ công tác.

1. Nhân viên được cử đi công tác tự túc phương tiện, nhận giấy công lệnh từ Thủ trưởng và được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

2. Lãnh đạo đi công tác trong hoặc ngoài xã sử dụng phương tiện thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành.

Chương IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, TẬP VỤ

Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Viên chức tổng hợp tham mưu soạn thảo các văn bản báo cáo cấp trên trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền ký. 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 Giám đốc 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 sau gửi cán bộ tổng hợp cơ quan để báo cáo lãnh đạo Trung tâm xử lý. Thực hiện đúng chế độ thông tin với Cấp ủy, UBND xã, với các Sở chuyên môn theo quy định.

Điều 14. Chế độ quản lý tài chính

- Kế toán: chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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 và người lao động. Giúp Giám đốc soạn thảo các văn bản về công tác kế toán, tài chính, chế độ chính sách, công tác quản lý tài sản; tham mưu quản lý

mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản công. Việc chi tiêu theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thủ quỹ quản lý, theo dõi, thống kê báo cáo 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 Giám đốc.

- Việc mua sắm giao cho Kế toán và người quản lý tài sản. Mua sắm, sửa chữa phải có phiếu đề xuất, trình lãnh đạo phụ trách và Giám đốc. Tài sản mua về nhập kho và theo dõi xuất kho, bảo dưỡng, bảo trì...

Điều 15. Chế độ quản lý, sử dụng tài sản công

- Giám đốc giao tài sản cho các cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng cho việc công tại phòng làm việc của tổ/lĩnh vực 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. Hàng năm thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản và đề xuất phương án thanh lý (nếu có) báo cáo giám đốc Trung tâm; Cơ quan nghỉ dài ngày phải kiểm tra, niêm phong, bàn giao cho bảo vệ.

Điều 16. Chế độ trực nhật, vệ sinh

Trong điều kiện không có nhân viên tạp vụ, các phòng làm việc do cá nhân quản lý tự vệ sinh. Giám đốc giao cho các đồng chí viên chức, người lao động có trách nhiệm vệ sinh nhà vệ sinh, trụ sở; yêu cầu thường xuyên vệ sinh sạch sẽ, sắp đặt tài sản ngăn nắp.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Quy chế làm việc này gồm 05 chương và 17 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 và người lao động kịp thời phản ánh, đề xuất cho Giám đốc trung tâm để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.