

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng, tỉnh Ninh Bình**
*(Kèm theo Quyết định số 547/QĐ-UBND ngày 01/4/2026
của Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Xuân Hưng, thực hiện chức năng cung ứng các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu trong các lĩnh vực: Văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, khuyến nông, môi trường và các dịch vụ công thiết yếu khác trên địa bàn xã.

a) Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định; có trụ sở, biên chế, người làm việc và kinh phí hoạt động do ngân sách nhà nước bảo đảm theo quy định pháp luật.

b) Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý toàn diện của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Văn hóa, Thể thao, Sở Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Báo và Đài Phát thanh – Truyền hình và các sở, ngành liên quan.

c) Trụ sở chính của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công : Trụ Sở Đảng ủy - HĐND - UBND xã Xuân Bắc (cũ)

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm

a) Lĩnh vực văn hoá, thông tin và du lịch

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền cổ động; phát triển phong trào văn hóa cơ sở, hướng dẫn kỹ năng và phương pháp tập luyện cho nhân dân.

- Tổ chức các chương trình vui chơi, giải trí, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho nhân dân. Bảo tồn di sản và phát triển du lịch; Các hoạt động phổ biến pháp luật trên địa bàn.

- Tuyên truyền bằng rôn, cờ, pa nô, áp phích, khẩu hiệu tại các Trung tâm, trục đường lớn nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm của Đảng, Nhà nước cũng như của tỉnh và của xã.

- Thực hiện phối hợp công tác tuyên truyền, quảng bá, xúc tiến du lịch; Phối hợp hỗ trợ thông tin, hướng dẫn cho du khách tại các điểm tham quan địa phương. quảng bá hình ảnh du lịch của xã.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ... đáp ứng nhu cầu của nhân dân, đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của UBND xã.

- Bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa dân gian truyền thống; bồi dưỡng năng khiếu văn hóa, nghệ thuật; xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh. Tiếp nhận, quản lý tài nguyên thông tin thư viện, tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc, góp phần xây dựng xã hội học tập tại địa phương.

b) Lĩnh vực thể thao

Tham mưu tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực thể thao:

- Tham gia các cuộc thi, các giải thi đấu, giao lưu do Tỉnh tổ chức. Tham mưu tổ chức và hướng dẫn phong trào thể dục - thể thao đối với cơ sở;

- Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu thể dục - thể thao;

- Quản lý, bảo dưỡng, khai thác dịch vụ cơ sở vật chất, các thiết chế thể thao công cộng của xã.

c) Lĩnh vực thông tin và truyền thông:

- Sản xuất, truyền dẫn và đăng tải các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị phát sóng được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; phổ biến kiến thức khoa học, kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội; tuyên truyền về an ninh, quốc phòng, gương người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến tại cơ sở.

- Sản xuất tin, bài, ảnh, video clip, đồ họa thông tin và các hình thức truyền thông đa phương tiện khác phục vụ công tác tuyên truyền của địa phương.

- Tiếp sóng, phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam và Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh Ninh Bình phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân.

- Quản lý, vận hành hệ thống kỹ thuật chuyên ngành truyền thanh cơ sở; phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền hình trong sản xuất, phát sóng các nội dung tuyên truyền phù hợp thực tế địa phương.

- Tham gia đăng tin, bài, ảnh, video trên Cổng Thông tin điện tử xã, các nền tảng thông tin truyền thông số của xã; triển khai các dịch vụ quảng bá theo quy định.

d) Lĩnh vực dịch vụ nông nghiệp:

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch khuyến nông, hỗ trợ nông dân phát triển sản xuất, xây dựng nông thôn mới, phát triển du lịch nông thôn và sản phẩm OCOP.

- Điều phối hoạt động của đội ngũ cộng tác viên khuyến nông, tổ khuyến nông cộng đồng; hướng dẫn, tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, mô hình sản xuất cho người dân.

- Thông tin, tuyên truyền về tiến bộ khoa học kỹ thuật, mô hình sản xuất, thị trường, điển hình tiên tiến trong phát triển nông nghiệp.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo nghề nông nghiệp; thúc đẩy phong trào nông dân khởi nghiệp, sáng tạo, nhân rộng mô hình sản xuất hiệu quả.
- Xây dựng, hướng dẫn, chuyển giao công nghệ; triển khai mô hình trình diễn, vùng nguyên liệu tập trung, liên kết tiêu thụ sản phẩm.
- Theo dõi, tham gia phòng chống dịch bệnh, thiên tai, bảo vệ môi trường trong sản xuất nông nghiệp theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã.
- Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự, vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của viên chức, người lao động; thực hiện chế độ, chính sách theo quy định.
- Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao; thực hiện chế độ kế toán, thống kê, báo cáo theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với Ủy ban nhân dân xã và cơ quan quản lý cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm, Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

đ) Về lĩnh vực cung ứng các dịch vụ công thiết yếu khác

Quản lý nhà máy nước, các chợ trên địa bàn, các nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng; đề xuất UBND xã khai thác sử dụng hiệu quả; phối hợp, hỗ trợ các phòng, đơn vị UBND xã trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất để tổ chức các nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ khác theo yêu cầu của UBND xã.

e) Được ký kết hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân phù hợp với chức năng, được quản lý, khai thác công trình, tài sản được giao; thực hiện quyền tự chủ về tài chính, nhân sự theo quy định của pháp luật; được tham gia lập kế hoạch, xây dựng dự toán, đề xuất chủ trương phát triển dịch vụ công tại địa phương; phối hợp tổ chức chính trị - xã hội trong triển khai nhiệm vụ.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Ban Giám đốc

Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công Xã Xuân Hưng có 01 Giám đốc, 01 phó Giám đốc.

- **Giám đốc:** là người đứng đầu Trung tâm dịch vụ sự nghiệp chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã.

- **Phó Giám đốc:** là người giúp Giám đốc phụ trách một số lĩnh vực theo sự phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được giao; Khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của đơn vị.

2. Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ

Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng có 4 tổ chuyên môn; mỗi tổ chuyên môn có lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phụ trách. Các tổ chuyên môn có chức năng tham mưu, tổ chức các hoạt động nghiệp vụ, dịch vụ được phân công theo lĩnh vực, địa bàn.

2.1 Tổ Hành chính – Tổng hợp

Thực hiện nhiệm vụ về hành chính - quản trị; tổng hợp; xây dựng kế hoạch, tài chính, kế toán; khai thác, tổ chức các hoạt động, dịch vụ theo chức năng, nhiệm vụ trên cơ sở phát huy hiệu quả năng lực của viên chức, người lao động; đồng thời khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã.

2.2 Tổ Văn hóa thông tin và thể thao

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội.
- 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 khu dân cư.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch liên kết thực hiện các hoạt động về du lịch
- Tham mưu củng cố, phát triển phong trào văn hóa, thể thao, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa tại địa phương; Tổ chức các hoạt động Văn hóa thể thao phục vụ nhiệm vụ chính trị, lễ hội, các ngày kỷ niệm và các sự kiện lớn của địa phương.
- Tổ chức các hoạt động Văn hóa, Văn nghệ, Tuyên truyền cổ động, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật.
- Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các thiết chế văn hóa; hướng dẫn và tổ chức thực hiện phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa” trên địa bàn.
- Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao; hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân.
- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thi, hội diễn và hướng dẫn phong trào Văn hóa, Văn nghệ ở cơ sở.
- Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu Văn hóa - Văn nghệ, Thể dục - Thể thao.
- Suru tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn Thể thao truyền thống.
- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ Văn hóa, Thể thao và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân trong xã đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của Trung tâm.
- Hợp tác giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ các hoạt động trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh.

- Tham gia các cuộc thi, các giải thi đấu, giao lưu do Tỉnh tổ chức.
- Quản lý, bảo dưỡng, khai thác dịch vụ cơ sở vật chất, trang thiết bị, các thiết chế thể thao công cộng của xã.
- Hướng dẫn, triển khai thực hiện phong trào “Toàn dân rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại”.

2.3 Tổ Thông tin và truyền thông:

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền trên các phương tiện truyền thông và tuyên truyền lưu động... phục vụ các nhiệm vụ chính trị đột xuất, cấp bách, các phong trào, cuộc vận động của Trung ương, Tỉnh, và địa phương.

Tổ chức sản xuất, biên tập, đăng tải tin, bài, hình ảnh, video phục vụ nhiệm vụ chính trị; tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ phát triển kinh tế – xã hội của địa phương trên hệ thống Đài truyền thanh, Trang thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội (Fanpage, Zalo...), bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, đúng quy định.

Chỉ đạo sản xuất, biên tập, truyền dẫn và đăng tải các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt và tiếng dân tộc trên hệ thống loa truyền thanh và các nền tảng truyền thông của địa phương, đơn vị.

Định hướng nội dung, kiểm duyệt và phê duyệt tin, bài trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử và các trang mạng xã hội của địa phương.

Chỉ đạo thực hiện công tác thông tin cơ sở, bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời, đúng định hướng của Đảng và Nhà nước.

Xây dựng kế hoạch truyền thông định kỳ và theo từng nhiệm vụ của UBND xã; tham mưu nội dung tuyên truyền trên các kênh truyền thông do đơn vị quản lý.

Chủ trì phối hợp với Báo và Đài Phát thanh – Truyền hình tỉnh tuyên truyền, đưa tin các sự kiện, hoạt động của địa phương trên sóng Đài PT-TH tỉnh.

Tổ chức triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, điều hành và hoạt động truyền thông, truyền thanh của đơn vị.

Vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống truyền thanh cơ sở (hệ thống truyền thanh thông minh, loa tại các thôn, thiết bị truyền dẫn...); kịp thời khắc phục sự cố, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định.

Quản lý, sử dụng hiệu quả các thiết bị máy quay, máy ảnh, máy ghi âm, thiết bị âm thanh - ánh sáng, máy tính; tham mưu sửa chữa, mua sắm, thay thế khi cần thiết.

Đảm bảo kỹ thuật trong ghi hình, ghi âm, dựng tin, bài, phóng sự và các sản phẩm truyền thông khác.

Thực hiện trực phát sóng truyền thanh, phát thanh theo kế hoạch và phân công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công.

2.4. Tổ Dịch vụ nông nghiệp

- Thường xuyên tham mưu cho Giám đốc về công tác về chuyên môn sản xuất nông, lâm nghiệp và thực hiện các biện pháp về trồng, chăm sóc, bảo vệ cây trồng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến các biện pháp phòng, chống dịch cây trồng, vật nuôi, thủy sản và các biện pháp khắc phục hậu quả do dịch gây ra, ổn định đời sống và khôi phục sản xuất trên địa bàn.

- Dự báo, cảnh báo và hướng dẫn các biện pháp phòng, chống dịch động vật trên cạn xảy ra và thường xuyên kiểm tra quản lý hoạt động của cơ sở giết mổ động vật tập trung; hoạt động sơ chế, chế biến, vận chuyển, kinh doanh động vật, sản phẩm động vật và vệ sinh thú y.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế xã tham mưu cho UBND xã chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, thông tin, truyền bá kiến thức và đào tạo tay nghề cho nông dân nhằm nâng cao năng lực và hiệu quả sản xuất, kinh doanh nông nghiệp, bảo vệ môi trường.

- Tổ chức các hoạt động đào tạo, tập huấn về kiến thức, kỹ năng và các hoạt động cung ứng dịch vụ để hỗ trợ người dân sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao, thích ứng các điều kiện sinh thái, khí hậu và thị trường.

- Xây dựng, tuyên truyền và nhân rộng các mô hình trình diễn, mô hình ứng dụng công nghệ cao, mô hình thực hành sản xuất nông nghiệp tốt gắn với tiêu thụ sản phẩm, mô hình ứng dụng chuyển đổi số... trong nông nghiệp; chuyển giao tiến bộ khoa học công nghệ mới, tiên tiến để áp dụng phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và định hướng của ngành.

- Tư vấn, hỗ trợ quảng bá giới thiệu các sản phẩm, mặt hàng nông sản trên địa bàn giúp nông dân tìm kiếm thị trường, tiêu thụ sản phẩm.

- Tham gia thực hiện hoạt động khuyến nông thuộc các chương trình, dự án khuyến nông trên địa bàn.

- Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch khuyến nông tại địa phương theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

- Tổ chức triển khai các mô hình, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật trong trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản; hướng dẫn người dân áp dụng kỹ thuật sản xuất tiên tiến.

- Theo dõi, kiểm tra, đánh giá hiệu quả các hoạt động khuyến nông tại cơ sở; tham mưu giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm nông nghiệp.

- Phối hợp triển khai các chương trình phát triển kinh tế nông thôn, OCOP, sản xuất nông nghiệp bền vững, nông nghiệp an toàn.

Điều 4. Biên chế

1. Biên chế của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công Xã Xuân Hưng do Ủy ban nhân dân xã quyết định theo định mức biên chế sự nghiệp được giao và biên chế trên cơ sở vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp theo quy định.

2. Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tuyển dụng viên chức và nhân viên hợp đồng lao động theo quy định.

Chương III **CƠ SỞ VẬT CHẤT VÀ KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**

Điều 5. Cơ sở vật chất

1. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng được thành lập theo Quyết định số 2633/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của Chủ tịch UBND xã Xuân Hưng.

2. Địa điểm: Trụ sở UBND xã Xuân Bắc (cũ) thuộc Xóm 2 Miền Xuân Bắc xã Xuân Hưng tỉnh Ninh Bình.

3. Trung tâm được bố trí 8 phòng làm việc tại Tầng 2 - Trụ Sở UBND xã Xuân Bắc (cũ), cơ bản đảm bảo hoạt động và đáp ứng nhu cầu về máy móc trang thiết bị làm việc ...

Điều 6. Kinh phí hoạt động

1. Kinh phí hoạt động Trung tâm DVSNC bao gồm:

1.1. Từ ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo chi thường xuyên, chi cho các hoạt động sự nghiệp Văn hoá, thông tin, thể thao, du lịch, phát thanh truyền hình, dịch vụ nông nghiệp theo kế hoạch đã được duyệt; thực hiện các nhiệm vụ đột xuất; đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.

1.2. Các nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp: Hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn. Hoạt động dịch vụ, liên kết ...

1.3 Các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

2. Nội dung chi

2.1. Chi đảm bảo thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

2.2. Chi phục vụ các hoạt động dịch vụ, liên kết;

2.3. Chi đảm bảo phát triển sự nghiệp, góp phần nâng cao đời sống của cán bộ, viên chức, người lao động tại Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

3. Cơ chế tài chính

3.1. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật.

3.2. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng có trách nhiệm quản lý sử dụng có hiệu quả nguồn tài chính và thực hiện chế độ kế toán tài chính theo quy định.

3.3. Các tổ chuyên môn thuộc Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã Xuân Hưng có trách nhiệm chấp hành các chế độ thu, chi, thanh quyết toán theo quy định.

CHƯƠNG IV

KỶ LUẬT LÀM VIỆC

Điều 7. Công tác nội vụ

Các viên chức trong cơ quan phải có sổ ghi chép cá nhân để theo dõi, cập nhật công việc được giao.

Các thông tin sau khi xử lý phải bảo đảm tính nhất quán; việc cung cấp thông tin ra ngoài chỉ được thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo.

Điều 8. Quản lý công vụ

Thứ Hai hằng tuần, tổ chức họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo lĩnh vực công tác được phân công; báo cáo kế hoạch công tác tuần tiếp theo với lãnh đạo đơn vị; đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục những hạn chế, tồn tại đã được chỉ ra. Hằng tuần, viên chức tổng hợp báo cáo, đề xuất các nội dung theo lĩnh vực phụ trách gửi về bộ phận Hành chính hoặc đăng tải vào nhóm Zalo của Trung tâm để tổng hợp chung.

Trường hợp đi công tác dài ngày phải do lãnh đạo đơn vị điều động hoặc có ý kiến chấp thuận. Trường hợp nghỉ từ 0,1 ngày trở lên phải thực hiện báo cáo theo quy định của cơ quan và cam kết chủ động xử lý, hoàn thành công việc đúng tiến độ; không để tồn đọng, không đùn đẩy trách nhiệm cho lãnh đạo hoặc viên chức khác. Khi thay đổi lịch trực làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết trong bộ phận, tổ công tác, viên chức phải tự thống nhất với nhau và báo cáo lãnh đạo sau khi đã thống nhất.

Điều 9. Trách nhiệm công vụ

- Mỗi cán bộ, viên chức trong cơ quan đều phải tích cực học tập bồi dưỡng, không ngừng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ, năng lực công tác và hoàn thiện tiêu chuẩn công chức theo quy định, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

- Mỗi cán bộ, đảng viên viên chức trong cơ quan phải nghiêm túc thực hiện các quy định về bảo mật bí mật của nhà nước theo luật bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản quy định về bảo vệ Bí mật nhà nước của Chính phủ, Bộ công an, của tỉnh, xã. Đoàn kết thống nhất trên cơ sở đấu tranh phê bình trực tiếp, thẳng thắn, nghiêm cấm việc phát ngôn tùy tiện gây ảnh xấu đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước và đoàn kết nội bộ của Trung tâm .

- Tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, trang phục gọn gàng, mặc đúng trang phục nhà nước, các ngày lễ, hội họp tại cơ quan và làm việc tại cơ quan, phòng làm việc sạch sẽ, gọn gàng, khoa học.

- Không uống rượu bia, không hút thuốc lá trong phòng làm việc .

- Không tụ tập, tán gẫu, làm việc riêng trong giờ hành chính.

- Gương mẫu xây dựng gia đình văn hoá ở khu dân cư, phấn đấu đạt gia đình văn hoá hàng năm ở nơi đang cư trú.

- Mọi thành viên trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ công vụ.

- Giữ gìn kỷ luật cơ quan, kỷ luật nhà nước, tôn trọng và chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật.

- Hoàn thành, chịu trách nhiệm cá nhân và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc về chất lượng, khối lượng, tiến độ giải quyết công việc của mình, không ngừng nâng cao hiệu quả công tác.

- Bảo vệ tài sản nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Đấu tranh chống mọi biểu hiện vi phạm kỷ luật pháp luật trong bộ máy nhà nước và ngoài xã hội.

- Chống quan liêu, cửa quyền, vô trách nhiệm, thờ ơ né tránh công việc, gây bè phái, vây cánh.

Viên chức làm việc vào ngày lễ, Tết, Trung tâm thực hiện chi bồi dưỡng theo mức do lãnh đạo Trung tâm quyết định, bảo đảm đúng quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ.

- Nghỉ việc đột xuất và nghỉ phép năm phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm, nghỉ trong trường hợp khác, nghỉ sinh con được giải quyết theo quy định của Luật Lao động. (Viên chức làm việc vào ngày nghỉ lãnh đạo sẽ bố trí nghỉ vào ngày làm việc phù hợp).

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính cơ quan.

Điều 10. Chế độ họp cơ quan:

- Hàng ngày Lãnh đạo Trung tâm hội ý nhanh vào đầu giờ buổi sáng khi cần thiết.

- Hàng tháng họp cơ quan vào cuối tháng (từ ngày 20 đến 25 hằng tháng), nếu trùng vào ngày nghỉ thì tổ chức họp vào ngày kế tiếp.

- Hàng quý, 6 tháng, 1 năm, họp kiểm điểm, thống nhất đánh giá kết quả báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá kiểm điểm, xây dựng chương trình, nhiệm vụ quý, 6 tháng, 1 năm.

CHƯƠNG V QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 11. Với Đảng uỷ xã: Chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác.

Điều 12. Với UBND xã: Chịu sự chỉ đạo và quản lý điều hành trực tiếp các hoạt động của cơ quan Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công .

Điều 13. Quan hệ với Chi bộ: Chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Chi bộ.

Điều 14. Quan hệ với các cơ quan: Là quan hệ phối hợp công tác, tạo điều kiện thực hiện nhiệm vụ chung.

Điều 15. Quan hệ với cơ quan liên quan: Chịu sự chỉ đạo quản lý về nghiệp vụ trên các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hàng tháng, quý, năm căn cứ Quy chế này để kiểm điểm việc thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, viên chức. Thành viên nào thực hiện tốt sẽ được đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, thành viên nào hạn chế, tồn tại, thực hiện nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc vi phạm quy định tùy mức độ phải chịu mọi trách nhiệm trước cơ quan và pháp luật nhà nước.

Điều 17. Quy chế này có hiệu lực thực hiện từ ngày ban hành và được tổ chức quán triệt, học tập tới toàn thể cán bộ công chức trong đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, Trung tâm sẽ xem xét, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.