

Số: 596/QĐ-UBND

Sơn Tây Hạ, 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 Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SƠN TÂY HẠ

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

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Xây dựng số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Luật đất đai số 31/2024/QH15 ngày 18/01/2025;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 83/2018/NĐ-CP ngày 24/5/2018 của Chính phủ về khuyến nông;

Căn cứ Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 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 quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Sơn Tây Hạ về việc thành lập Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Sơn Tây Hạ về việc ban hành quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ;

Căn cứ Công văn số 3751/UBND-NC ngày 30/4/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thành lập Ban quản lý dự án cấp xã giao đơn vị sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ quản lý đầu tư, phát triển quỹ đất, bồi thường giải phóng mặt bằng của các xã, phường;

Căn cứ Công văn số 275-CV/ĐU ngày 10/6/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ;

Theo đề nghị của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công tại Tờ trình số 43/TTr-TTCU'DVC ngày 04/6/2026 về việc đề nghị ban hành chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ và Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã tại Công văn số 150/VHXXH ngày 10/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này, sắp xếp, bố trí viên chức đúng vị trí việc làm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/7/2025; 475/QĐ-UBND ngày 14/5/2026 của Chủ tịch UBND xã Sơn Tây Hạ.

Điều 4. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội; Giám đốc Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ và Thủ trưởng các cơ quan đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các Sở: NV, NN&MT, VH-TT-DL, KH&CN (b/c);
- TT Đảng ủy (b/c);
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy xã;
- Các Phòng chuyên môn UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tình

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN TÂY HẠ**

**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 Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 596/QĐ-UBND ngày 10/6/2026
của UBND xã Sơn Tây Hạ)

Chương I

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ (sau đây gọi tắt là *Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức biên chế và hoạt động của UBND xã Sơn Tây Hạ, đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan chức năng có liên quan thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Báo và Phát thanh Truyền hình Quảng Ngãi.

2. Tổ chức và triển khai các hoạt động chuyên môn, kỹ thuật trên các lĩnh vực: Văn hoá, thể thao, du lịch; thông tin, truyền thông; thú y, khuyến nông, khuyến công; thủy lợi, môi trường, cây xanh đô thị; dịch vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Thực hiện chức năng quản lý, khai thác, kinh doanh nhà, đất thuộc sở hữu nhà nước do Ủy ban nhân dân xã giao quản lý, không sử dụng vào mục đích để ở; tổ chức cung ứng dịch vụ cho thuê, liên doanh, liên kết khai thác tài sản công theo quy định của pháp luật nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản, tăng nguồn thu cho ngân sách địa phương.

4. Thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý vốn và tổ chức triển khai các dự án xây dựng: giao thông, hạ tầng, kỹ thuật và các công trình khác trên địa bàn xã; tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; tạo quỹ đất sạch để đấu giá tái sử dụng đất, phục vụ phát triển kinh tế xã hội và ổn định thị trường bất động sản; nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất, đấu giá quyền sử dụng đất, đấu thầu dự án có sử dụng đất, quản lý quỹ đất đã thu hồi, đã nhận chuyển nhượng, đã tạo lập, phát triển và thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực bồi thường giải phóng mặt bằng; thực hiện các hoạt động dịch vụ phục vụ cho các cơ sở sản xuất kinh doanh trong các cụm Công nghiệp, điểm công nghiệp, làng nghề và thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND xã giao theo quy định.

- Thực hiện quyền, nghĩa vụ của chủ đầu tư, Quản lý dự án quy định tại Điều 68, Điều 69 của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan.
- Thực hiện các chức năng khác khi được Chủ tịch UBND xã giao và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án theo quy định của pháp luật.
- Bàn giao công trình xây dựng hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng hoặc trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng công trình hoàn thành theo yêu cầu của người quyết định đầu tư.
- Nhận ủy thác quản lý dự án của các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu và có đủ năng lực để thực hiện trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý các dự án đã được giao.

Là đầu mối thực hiện cung ứng các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu thuộc Ủy ban nhân dân xã giao thực hiện nhiệm vụ sự nghiệp khuyến nông, sự nghiệp văn hoá thông tin, sự nghiệp phát thanh, sự nghiệp thể dục thể thao, sự nghiệp môi trường ở cấp xã, các dịch vụ công khác phục vụ người dân, đồng thời tham mưu, hỗ trợ UBND xã triển khai các chương trình mục tiêu, nhiệm vụ chính trị liên quan đến lĩnh vực sự nghiệp được giao.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nhiệm vụ

1.1. Về Truyền thông - Văn hóa - Thể thao

- a) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao phục vụ cộng đồng dân cư, góp phần nâng cao đời sống tinh thần cho Nhân dân.
- b) Quản lý, vận hành và khai thác hiệu quả các thiết chế văn hóa cơ sở như: Trung tâm Văn hóa xã, Thư viện xã, Sân vận động, Quảng trường, Nhà sinh hoạt cộng đồng, đài truyền thanh xã....
- c) Thực hiện công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước đến người dân thông qua hệ thống Truyền thanh, bảng tin, pano áp phích và các hình thức tuyên truyền trực quan khác.
- d) Hỗ trợ tổ chức các sự kiện chính trị, ngày lễ lớn, lễ hội truyền thống tại địa phương theo kế hoạch được phê duyệt.

1.2. Về Nông nghiệp - Môi trường

- a) Hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật sản xuất nông - lâm - ngư nghiệp; phòng chống dịch bệnh cho cây trồng, vật nuôi trên địa bàn.
- b) Thực hiện công tác khuyến nông, chuyển giao tiến bộ khoa học – kỹ thuật vào sản xuất nông nghiệp; hỗ trợ xây dựng và nhân rộng các mô hình sản xuất hiệu quả.
- c) Tham gia triển khai các Chương trình mục tiêu quốc gia, dự án phát triển nông thôn mới, giảm nghèo bền vững và các chính sách hỗ trợ nông nghiệp tại địa phương.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ hỗ trợ nông dân phát triển sản xuất nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, phát triển cộng đồng, du lịch nông thôn, sản phẩm OCOP nhằm cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho Nhân dân, bảo vệ môi trường tại địa phương để trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

d) Định hướng hoạt động khuyến nông cộng đồng, cộng tác viên khuyến nông, khuyến nông doanh nghiệp và hoạt động khuyến nông của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã.

f) Tổ chức, điều hành các hoạt động của đội ngũ cộng tác viên khuyến nông, tổ khuyến nông cộng đồng để hỗ trợ người dân trên địa bàn xã phát triển sản xuất nông nghiệp, bảo vệ môi trường, xây dựng nông thôn mới và phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương.

g) Thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tiến bộ khoa học, công nghệ, nhu cầu thị trường, mô hình, điển hình tiên tiến trong sản xuất nông nghiệp.

h) Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo, dạy nghề cho nông dân; thúc đẩy hình thành các nhóm nông dân khởi nghiệp, nông dân chuyên nghiệp, đổi mới sáng tạo trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp; nhân rộng, lan toả các mô hình nông dân sản xuất giỏi, nông dân làm kinh tế giỏi, nông dân dạy nông dân.

i) Xây dựng các mô hình trình diễn chuyển giao công nghệ và tư vấn, dịch vụ về sản xuất, bảo quản, chế biến, xúc tiến thị trường, tiêu thụ sản phẩm, hình thành các vùng nguyên liệu sản xuất tập trung đạt chuẩn.

k) Theo dõi diễn biến tình hình thiên tai, dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, tham gia các nhiệm vụ phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo vệ môi trường tại địa phương.

1.3. Về quản lý, khai thác và kinh doanh nhà, đất công

a) Tổ chức quản lý, bảo vệ, theo dõi hiện trạng và khai thác đối với các cơ sở nhà, đất thuộc phạm vi quản lý của UBND xã giao cho Trung tâm, không sử dụng vào mục đích để ở.

b) Xây dựng phương án quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công (cho thuê, hợp tác, liên doanh, liên kết hoặc các hình thức khác) trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức thực hiện việc cho thuê, khai thác tài sản công sau khi được phê duyệt; ký kết hợp đồng với các tổ chức, cá nhân theo quy định.

d) Quản lý doanh thu, chi phí phát sinh từ hoạt động khai thác, kinh doanh nhà, đất công; thực hiện nghĩa vụ tài chính, hạch toán, báo cáo theo quy định hiện hành. Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc sử dụng nhà, đất; phát hiện, đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản công.

e) Phối hợp với các cơ quan chuyên môn trong việc lập hồ sơ pháp lý, đăng ký, cập nhật, điều chỉnh dữ liệu về nhà, đất thuộc phạm vi quản lý.

f) Đề xuất sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp các cơ sở nhà, đất nhằm đảm

bảo an toàn, nâng cao hiệu quả khai thác.

g) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý, khai thác tài sản nhà, đất theo quy định

1.4. Về chủ đầu tư

a) Lập kế hoạch dự án: Lập, trình phê duyệt kế hoạch thực hiện dự án hàng năm, xác định các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời gian hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện;

b) Tổ chức thực hiện công tác chuẩn bị đầu tư xây dựng: Thực hiện các thủ tục liên quan đến quy hoạch xây dựng, sử dụng đất đai, tài nguyên, hạ tầng kỹ thuật và bảo vệ cảnh quan, môi trường, phòng chống cháy nổ có liên quan đến xây dựng công trình; tổ chức lập dự án, trình thẩm định, phê duyệt dự án theo quy định; tiếp nhận, giải ngân vốn đầu tư và thực hiện các công việc chuẩn bị dự án khác;

c) Các nhiệm vụ thực hiện dự án: Thuê tư vấn thực hiện khảo sát, thiết kế xây dựng và trình thẩm định, phê duyệt hoặc tổ chức thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán xây dựng (*theo phân cấp*); chủ trì phối hợp cơ quan, tổ chức liên quan thực hiện công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư (*nếu có*) thu hồi, giao nhận đất để thực hiện dự án; tổ chức lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng xây dựng và các công việc cần thiết khác.

d) Nhiệm vụ kết thúc xây dựng, bàn giao công trình để vận hành, sử dụng: Tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình hoàn thành, quyết toán, thanh lý hợp đồng xây dựng, quyết toán vốn đầu tư công trình xây dựng và bảo hành công trình.

e) Các nhiệm vụ quản lý tài chính và giải ngân: Tiếp nhận, giải ngân vốn theo tiến độ thực hiện dự án và hợp đồng ký kết với nhà thầu xây dựng; thực hiện chế độ quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định;

f) Các nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình: Tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự Trung tâm; thực hiện chế độ tiền lương, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức thuộc phạm vi quản lý; thiết lập hệ thống thông tin nội bộ và lưu trữ thông tin; cung cấp thông tin và giải trình chính xác, kịp thời về hoạt động của Trung tâm theo yêu cầu của người quyết định đầu tư và của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

g) Các nhiệm vụ giám sát, đánh giá báo cáo: Thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư theo quy định của pháp luật; định kỳ đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

1.5. Về quản lý dự án

a) Tổ chức thực hiện các nội dung quản lý dự án tại điều 66 và 67 của Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014

b) Phối hợp hoạt động với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án để bảo đảm yêu cầu về tiến độ, chất lượng, chi phí, an toàn và bảo vệ môi trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ quản lý dự án khác do người quyết định đầu tư, chủ đầu tư giao hoặc ủy quyền thực hiện.

d) Nhận ủy thác quản lý dự án theo hợp đồng ký kết với các chủ đầu tư khác khi được yêu cầu, phù hợp với năng lực hoạt động của đơn vị.

e) Giám sát thi công xây dựng công trình khi đủ điều kiện năng lực hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.6. Về bồi thường giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất gồm:

a) Lập kế hoạch tổ chức thực hiện việc thu hồi đất theo kế hoạch sử dụng đất hàng năm của xã để bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

b) Lập, tổ chức thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

c) Lập dự án đầu tư và tổ chức xây dựng kết cấu hạ tầng trên đất để tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất khi được Ủy ban nhân dân xã giao.

d) Tổ chức thực hiện việc đầu tư xây dựng tạo lập và phát triển quỹ nhà, đất tái định cư để phục vụ Nhà nước thu hồi đất và phát triển kinh tế - xã hội khi được Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

e) Thực hiện việc nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

f) Quản lý quỹ đất đã được giải phóng mặt bằng, quỹ đất nhận chuyển nhượng nhưng chưa có dự án đầu tư hoặc chưa đấu giá quyền sử dụng đất; đất đã thu hồi và thuộc trách nhiệm quản lý của Tổ chức phát triển quỹ đất theo quy định của Luật Đất đai.

g) Tổ chức thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.

h) Lập phương án sử dụng khai thác quỹ đất được giao quản lý nhưng chưa có quyết định giao đất, cho thuê đất.

i) Thực hiện các dịch vụ trong việc bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất.

k) Được cung cấp hồ sơ, bản đồ, thông tin, số liệu đất đai, nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định của pháp luật.

l) Liên doanh, liên kết, hợp tác với các tổ chức kinh tế, cá nhân để thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật khác có liên quan.

m) Được, ký hợp đồng thuê các tổ chức, cá nhân làm tư vấn hoặc thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

n) Thực hiện các quyền và nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

1.7. Các nhiệm vụ chung khác

a) Chủ động xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, triển khai tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản được giao theo đúng quy định; thực hiện cơ chế tự chủ trong phạm vi được UBND xã và cấp trên giao quyền.

c) Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất với UBND xã và cơ quan quản lý ngành dọc khi có yêu cầu.

d) Tham mưu UBND xã trong việc xây dựng mô hình hoạt động, cơ chế vận hành phù hợp thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

e) Tham gia bồi dưỡng, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, nhân viên trong đơn vị nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ ngày càng cao trong tình hình mới.

f) Triển khai cung cấp dịch vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn xã.

g) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Quyền hạn

- Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Được ký kết với các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình để xây dựng mô hình, chuyển giao tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ; hợp đồng tư vấn về công tác khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư; được cung ứng các loại giống cây trồng, giống vật nuôi, thuốc thú y, vắc xin và các loại vật tư, trang thiết bị thuộc lĩnh vực nông, lâm, ngư và ngành nghề nông thôn phục vụ người sản xuất; các công việc khác có liên quan phù hợp với khả năng của đơn vị và đúng quy định của pháp luật.

- Được ký kết với các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình để tổ chức các sự kiện, sự kiện chính trị, ngày lễ lớn, lễ hội truyền thống tại địa phương.

- Được đề xuất trang thiết bị, cơ sở vật chất cần thiết, nhằm đáp ứng và nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm. Được hưởng đầy đủ các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

- Kiểm tra, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Trung tâm đối với các cơ quan, đơn vị đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND cấp xã.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, bộ máy

1. Lãnh đạo Trung tâm: Trung tâm có 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; có trách nhiệm 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, tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, 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 do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật và theo thẩm quyền phân cấp.

2. Các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ thuộc trung tâm

a. Bộ phận Văn hoá - Văn nghệ: Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm trong việc triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về lĩnh vực văn hoá, văn nghệ; Tổ chức, hướng dẫn và quản lý các hoạt động văn hoá, văn nghệ, lễ hội, phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hoá”; Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các thiết chế văn hoá (nhà văn hoá, sân khấu, thư viện, phòng đọc, câu lạc bộ...).

b. Bộ phận Truyền thông – Thư viện, Khoa học – Công nghệ và chuyển đổi số: Tổ chức các hoạt động truyền thông về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền về các chương trình, dự án, phong trào thi đua yêu nước, xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo bền vững, bảo vệ môi trường, chuyển đổi số cộng đồng; Biên soạn, phát hành các ấn phẩm, bản tin, tờ rơi, pano, áp phích, bản tin phục vụ công tác tuyên truyền tại địa phương; Quản lý và vận hành hệ thống truyền thanh cơ sở, thực hiện công tác phát thanh – truyền thanh hằng ngày theo kế hoạch được duyệt; Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trong và ngoài xã để tổ chức các hoạt động tuyên truyền lưu động, truyền thông cộng đồng, hội thi, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề; Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác truyền thông: quản trị trang thông tin điện tử, mạng xã hội của Trung tâm (nếu được giao); cung ứng dịch vụ Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn.

c. Bộ phận Thể dục – Thể thao: Tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm xây dựng kế hoạch phát triển phong trào thể dục, thể thao quần chúng hằng năm; Tổ chức, hướng dẫn, duy trì các hoạt động thể thao thường xuyên trong cộng đồng: bóng đá, bóng chuyền, cầu lông, chạy việt dã, thể dục dưỡng sinh, trò chơi dân gian; Phối hợp tổ chức các giải thể thao cấp xã, thôn, trường học, cơ quan, đoàn thể; tham gia các giải do cấp trên tổ chức; Phát triển mạng lưới công tác viên, hướng dẫn viên, huấn luyện viên thể thao cơ sở; xây dựng và nhân rộng các Câu lạc bộ thể thao, đội tuyển năng khiếu, đội thể thao nòng cốt; Quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả các công trình, sân bãi, dụng cụ, thiết bị phục vụ thể thao do Trung tâm quản lý; Đề xuất kế hoạch đầu tư, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất thể dục thể thao; Hướng dẫn các thôn, bản, trường học, cơ quan đơn vị xây dựng và

duy trì “thiết chế thể thao cơ sở”.

d. Bộ phận Kỹ thuật – Dịch vụ nông nghiệp: Tham mưu về việc tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, đề án, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn, kỹ thuật, quy trình, quy phạm, định mức kinh tế - kỹ thuật về trồng trọt, bảo vệ thực vật; về chăn nuôi thú y, thủy sản, vệ sinh môi trường; về công tác khuyến nông, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới vào nông nghiệp và các chương trình công tác khác đã được phê duyệt.....

e. Bộ phận quản lý, khai thác và kinh doanh nhà, đất công

Tham mưu UBND xã quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả quỹ nhà, đất công theo quy định pháp luật.

Tổ chức khai thác, kinh doanh tài sản công nhằm tăng nguồn thu cho ngân sách địa phương.

Đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch.

Thống kê, lập hồ sơ, cập nhật dữ liệu toàn bộ quỹ nhà, đất công trên địa bàn. Theo dõi hiện trạng sử dụng, pháp lý, biến động tài sản. Tham mưu cấp có thẩm quyền về phương án quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công.

Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, Phối hợp với thôn trong quản lý và giám sát. Tuyên truyền, vận động Nhân dân tham gia bảo vệ tài sản công.

f. Bộ phận Quản lý dự án

- Trực tiếp quản lý điều hành toàn diện và chịu trách nhiệm chính (về khối lượng, chất lượng, tiến độ, kỹ thuật, công nghệ...);

- Lập Báo cáo Đề xuất chủ trương đầu tư dự án;

- Lập và trình phê duyệt nhiệm vụ - dự toán khảo sát, lập dự án đầu tư, đánh giá tác động môi trường; tham gia lựa chọn nhà thầu lập dự án, lập báo cáo đánh giá tác động môi trường; trình phê duyệt dự án đầu tư, báo cáo đánh giá tác động môi trường;

- Lập và trình phê duyệt nhiệm vụ và dự toán khảo sát, lập thiết kế bản vẽ thi công và dự toán dự án (hoặc Báo cáo kinh tế kỹ thuật đầu tư xây dựng công trình), khảo sát, đo vẽ bản đồ địa chính, cắm cọc giải phóng mặt bằng và kiểm định chất lượng công trình...

- Tham mưu trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt hồ sơ dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng), báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế, dự toán xây dựng công trình, dự toán gói thầu, các chi phí khác và các nội dung điều chỉnh, bổ sung...

- Giám sát, nghiệm thu công tác khảo sát (biên bản nghiệm thu, thông báo chấp thuận nghiệm thu) phục vụ lập quy hoạch chi tiết, báo cáo kinh tế kỹ thuật, dự án đầu tư, lập thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công;

- Quản lý, nghiệm thu công tác khảo sát lập đề cương kiểm định chất lượng công trình, khảo sát lập báo cáo đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

- Tham gia thẩm tra năng lực của nhà thầu;
- Lập và trình duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu và các nội dung khác liên quan đến công tác lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện các nhiệm vụ của Bên mời thầu, thành lập Tổ tư vấn xét thầu, tổ chức thực hiện việc lựa chọn nhà thầu; tổng hợp, thẩm định hoặc trình thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định;
- Lập kế hoạch thi công tổng thể, chi tiết để thực hiện dự án; quản lý hiện trường xây dựng, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn giao thông, an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong thực hiện dự án;
- Tham mưu trình cấp có thẩm quyền cấp phép thi công xây dựng công trình; thực hiện quản lý hiện trường xây dựng, quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn giao thông, an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong quá trình thực hiện dự án;
- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện dự án; theo dõi quá trình hoạt động của tư vấn giám sát hiện trường; chủ động đề xuất thay đổi, sửa đổi những điểm bất hợp lý của hồ sơ thiết kế, chủ trì xử lý các nội dung phát sinh tại hiện trường;
- Quản lý khối lượng, chi phí đầu tư xây dựng, định mức, giá xây dựng, chỉ số giá xây dựng, quản lý rủi ro dự án trong quá trình thi công xây dựng theo các quy định hiện hành của Nhà nước;
- Lập hồ sơ hoàn thành công trình; Tổ chức nghiệm thu hoàn thành giai đoạn, hoàn thành công trình và bàn giao đưa vào sử dụng; tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc nhà thầu thực hiện trách nhiệm bảo hành công trình theo quy định của pháp luật;
- Kiểm tra hồ sơ thanh toán, quyết toán khối lượng hoàn thành, để bộ phận kế toán thực hiện thanh quyết toán dự án hoàn thành;
- Phối hợp với các phòng liên quan chuẩn bị hồ sơ và tham gia giải trình các nội dung liên quan trong quá trình thực hiện tranh tra, kiểm toán các dự án. Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ liên quan đến công trình để bàn giao tài sản cho chủ quản lý, chủ sử dụng sau khi dự án được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư;
- Chịu trách nhiệm về khối lượng, chất lượng các công việc do cá nhân phụ trách và các công việc liên quan về đầu tư XD CB;
- Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, tài sản cố định được cơ quan trang bị sử dụng;
- Và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công và chịu trách nhiệm toàn diện trước Giám đốc và Pháp luật.

g. Bộ phận Bồi thường giải phóng mặt bằng và quản lý, phát triển quỹ đất

- Tổ chức thực hiện việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các trường hợp Nhà nước thu hồi đất sau khi quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất được xét duyệt;

theo dõi quản lý và tổ chức thực hiện các chính sách về tái định cư của các đối tượng được hưởng chính sách tái định cư;

- Kiểm tra hồ sơ địa chính ban đầu, kiểm kê thực địa, tổng hợp áp giá lập phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư chi tiết;

- Thực hiện việc lập, trình cấp thẩm quyền thẩm định, phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư chi tiết; phối hợp với các ngành liên quan tổ chức thực hiện phương án sau khi được phê duyệt (*soạn thảo Quyết định bồi thường, hỗ trợ chi tiết; chuẩn bị thủ tục, hồ sơ, tiến hành chi trả tiền bồi thường, hỗ trợ...*);

- Thực hiện việc xác định giá đất, tổ chức đấu giá quyền sử dụng đất;

- Phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan giải quyết các vướng mắc trong công tác Bồi thường, Giải phóng mặt bằng; phối hợp giải quyết các khiếu nại liên quan đến công tác Bồi thường, Giải phóng mặt bằng;

- Tham mưu lập các hồ sơ để thu hồi đất, giao đất tái định cư các dự án do UBND huyện giao;

- Tham mưu về công tác cưỡng chế thu hồi đất (nếu có);

- Phối hợp với bộ phận Kế toán để chi trả tiền bồi thường cho các hộ dân bị ảnh hưởng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Theo dõi quản lý chất lượng công việc mình phụ trách và các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.

h. Tài chính - Kế toán

- Giúp việc cho Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động tài chính kế toán của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước Pháp luật về thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình.

- Tham mưu công tác thu, chi đảm bảo hoạt động bình thường của Trung tâm;

- Tham gia cùng bộ phận Hành chính - Tổng hợp các chế độ chính sách đối với người lao động;

- Lập và trình duyệt dự toán thu chi của Trung tâm hàng năm, hạch toán quyết toán các nguồn thu chi của Trung tâm;

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- Chủ trì việc thẩm định, thẩm tra năng lực tài chính các nhà thầu có sự tham gia của các bộ phận liên quan;

- Quản lý hợp đồng kinh tế và thanh lý hợp đồng kinh tế các loại công tác tư vấn và xây lắp công trình; thẩm định hồ sơ mời thầu bảo hiểm công trình; tham gia tổ tư vấn đấu thầu bảo hiểm công trình;

- Lập và trình duyệt kiểm toán quyết toán khi dự án hoàn thành;

- Soạn thảo hợp đồng tư vấn; hợp đồng thi công xây lắp các dự án; định kỳ đánh giá báo cáo kết quả thực hiện, dự án với người quyết định đầu tư, cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền;

- Hỗ trợ cung cấp các số liệu giải ngân của các dự án bằng văn bản hoặc file điện tử để phục vụ trong việc báo cáo cấp trên hoặc điều hành dự án cho phù hợp và đạt hiệu quả;

- Báo cáo tổng hợp về đầu tư xây dựng công trình, báo cáo thống kê XDCB định kỳ, đột xuất;

- Thành viên tổ tư vấn đấu thầu, hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản cố định của cơ quan và tài sản để phục vụ dự án;

- Tham gia làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các dự án do Trung tâm làm chủ đầu tư, đại diện chủ đầu tư;

- Xây dựng bảo lãnh dự thầu, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng để đưa vào hồ sơ mời thầu; kiểm tra tính hợp lệ của các chứng từ bảo lãnh này, theo dõi thời gian hiệu lực của các chứng từ bảo lãnh, thực hiện thu hồi tạm ứng vốn theo quy định hiện hành;

- Chủ trì công tác bảo hiểm công trình gồm: tổ chức đấu thầu, lựa chọn thầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng bảo hiểm công trình...;

- Chủ trì, tham mưu việc lựa chọn nhà thầu tư vấn kiểm toán độc lập, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

- Thực hiện công tác kiểm tra hồ sơ, lập chứng từ tạm ứng, thanh toán, tổng hợp quyết toán nguồn kinh phí bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đối với các dự án do Trung tâm làm chủ đầu tư được thanh toán qua tài khoản của Trung tâm tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng; Tham gia công tác chi trả GPMB;

- Quản lý lưu trữ hồ sơ dự án khi kết thúc (*phần được giao quản lý*).

- Tham mưu việc lập đề án tổ chức, đề nghị thành lập, giải thể, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận nghiệp vụ sau khi UBND xã cho phép, quản lý cán bộ và lao động, quy hoạch cán bộ;

- Tham mưu cho Lãnh đạo Trung tâm về các chế độ, chính sách đối với viên chức; Quản lý lao động;

- Thường trực các công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ cơ quan, thanh tra pháp chế;

- Tham gia với các tổ chức đoàn thể của cơ quan để cùng phối hợp giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến người lao động;

- Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc các phòng nghiệp vụ, cán bộ nhân viên thực hiện đúng Luật lao động của nhà nước; luật viên chức; luật Lao động;

- Thường trực các công tác: Hội đồng nâng bậc lương, tuyển dụng, lao động;

- Thường trực các công tác mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý của cơ quan;

- Thường trực báo cáo thống kê tổng hợp về quản lý đầu tư xây dựng, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm...;

- Thành viên hội đồng kiểm kê thanh lý tài sản cố định của cơ quan;
- Tham mưu công tác cán bộ; nâng lương...
- Thực hiện kiểm kê, phân loại và bảo quản tiền mặt tại quỹ. Hoàn tất các nội dung về thông tin người nộp tiền và người nhận tiền khi nhận được chứng từ thu, chi. Làm thủ tục rút tiền từ ngân hàng nhập quỹ. Thanh toán/chi tiền các khoản chi phí hoạt động trong cơ quan từ quỹ tiền mặt theo lệnh chi của kế toán thanh toán.
- Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, tài sản cố định được cơ quan trang bị sử dụng.

Phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp báo cáo thống kê tổng hợp về quản lý đầu tư xây dựng, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm...;

Và các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

i. Bộ phận Hành chính – Tổng hợp:

- Quản lý hành chính, quản trị văn phòng của Trung tâm;
- Quản lý các công tác: Bảo mật, văn thư, lưu trữ, con dấu, công văn đi, đến hành chính quản trị theo quy định hiện hành;
- Tổng hợp việc xử lý công văn đi, đến trong ngày của cơ quan;
- Thường trực báo cáo thống kê tổng hợp về quản lý đầu tư xây dựng, báo cáo định kỳ tháng, quý, năm... của Trung tâm.

Và một số nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

3. Tổ chức Đảng: Thực hiện theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

Điều 4. Biên chế viên chức và số lượng người làm việc

Tổng số biên chế viên chức giao cho Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ là 10 đến 12 biên chế, trong đó:

- 01 Giám đốc.
- 02 Phó Giám đốc.
- 09 Viên chức.
- Nhân viên hợp đồng (nếu có) theo khả năng cân đối nguồn thu của Trung tâm.

Sau khi hoạt động ổn định, biên chế viên chức của Trung tâm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định trên cơ sở vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế viên chức của xã do cơ quan có thẩm quyền giao hằng năm.

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và xác định số lượng người làm việc của Trung tâm, trình UBND xã quyết định phê duyệt.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Điều 6. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Văn hóa - Thể thao và Du lịch, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở tài chính, Sở xây dựng, Sở công thương, Sở nội vụ và các cơ quan có liên quan thuộc tỉnh

Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của các sở, ngành và cơ quan chức năng có liên quan của tỉnh.

2. Đối với Ủy ban nhân dân xã

Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Giám đốc Trung tâm trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách ngành và phải thường xuyên báo cáo với Ủy ban nhân dân xã về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ báo cáo với Ủy ban nhân dân xã về nội dung công tác của Trung tâm.

3. Đối với các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân xã, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của xã Sơn Tây Hạ.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức trị - xã hội xã

Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội xã có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Trung tâm, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm Cung ứng Dịch vụ công xã Sơn Tây Hạ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Giám đốc Trung tâm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trình Ủy ban nhân dân xã quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.
