

Số: /QĐ-TTNS

Quảng Ngãi, ngày

tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các Phòng chuyên môn và Trạm cấp nước trực thuộc Trung tâm
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH
VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN**

*Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn
thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-TTNS ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Giám
đốc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn về việc ban hành
Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn
tỉnh Quảng Ngãi;*

Theo đề nghị của phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm
vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn và trạm cấp nước trực thuộc Trung
tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các
quy định trước đây trái với quy định này.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn, các Trạm trưởng trạm cấp nước
và toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi
trường nông thôn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc TT;
- Trang TTĐT của Trung tâm (đ/tin);
- Lưu: HC-TH, VT.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Cao Trí

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI
TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
**TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH
VÀ VSMT NÔNG THÔN**

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các
Phòng chuyên môn, Trạm cấp nước trực thuộc Trung tâm Nước sạch
và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày tháng 9 năm 2025 của
Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và các Trạm cấp nước trực thuộc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi (gọi tắt là Trung tâm).

Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động của Trung tâm; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm.

Quy định này áp dụng các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực nước sạch do Trung tâm trực tiếp quản lý và cấp trên giao.

Điều 2. Nguyên tắc chung

Các phòng chuyên môn, các trạm cấp nước sinh hoạt (gọi tắt là các Phòng, Trạm) trực thuộc Trung tâm thực hiện các chức năng, nhiệm vụ theo Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 20/QĐ-TTNS ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (Giám đốc Trung tâm) về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

Mọi hoạt động của các Phòng, Trạm đều phải tuân thủ luật pháp và quy định của các cấp thẩm quyền. Phần đầu xây dựng lực lượng viên chức, người lao động (VC, NLD) có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ và năng lực chuyên môn nghiệp vụ giỏi, tay nghề cao, phát huy tính công khai dân chủ nhưng phải có tổ chức, kỷ cương - kỷ luật theo quy định. Sử dụng có hiệu quả mọi nguồn lực, phát hiện và khơi dậy các tiềm năng, không ngừng nỗ lực vươn lên, xây dựng các Phòng, Trạm thành một tổ chức hoạt động chuyên nghiệp, đoàn kết gắn bó

vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chung được Nhà nước giao, đảm bảo việc làm thường xuyên, đời sống ổn định và thu nhập ngày càng tăng cho VC, NLĐ.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN; CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP GIỮA PHÒNG, TRẠM

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác tổ chức, cán bộ, chế độ chính sách, hành chính – quản trị, văn thư – lưu trữ, tài chính – kế toán, cải cách hành chính, công tác thi đua – khen thưởng, bảo vệ nội bộ và các nhiệm vụ hành chính tổng hợp khác.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan, đề án vị trí việc làm; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, chế độ chính sách, hồ sơ viên chức, người đồng lao động, công tác tuyển dụng, nâng ngạch, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác đối với người lao động.

- Quản lý công tác văn thư – lưu trữ; tổ chức tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản; quản lý và sử dụng con dấu của Trung tâm. Theo dõi lịch công tác, chuẩn bị nội dung và điều kiện tổ chức các cuộc họp, hội nghị, công tác đối nội – đối ngoại, lễ tân - khánh tiết; công tác an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy.

- Theo dõi, quản lý sử dụng tài sản công, cơ sở vật chất, thiết bị làm việc, phương tiện vận chuyển; công tác giáo dục pháp luật, cải cách hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước; dân chủ cơ sở, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; công tác chuyển đổi số công nghệ thông tin nội bộ, ứng dụng phần mềm dùng chung của Trung tâm.

- Tham mưu cơ chế tự chủ tài chính, chi tiêu nội bộ; chế độ chính sách tiền lương, bảo hiểm và các khoản thu nhập khác; thực hiện các hoạt động về công tác kế toán, lập dự toán, thu – chi tài chính, Kế hoạch Tài chính – Ngân sách; Lập báo cáo tài chính; quyết toán theo quy định; lưu trữ hồ sơ chứng từ thanh toán đảm bảo đúng chế độ, định mức, tiêu chuẩn tài chính – kế toán; trích lập quỹ, doanh thu - lợi nhuận - công nợ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng;

- Chủ trì thực hiện công tác mua sắm tài sản, vật tư, thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định; tiếp nhận, tổng hợp đề xuất từ các phòng, đơn vị; tổng hợp, tham mưu trình phê duyệt và tổ chức thực hiện quy trình thanh toán, quyết toán theo quy định tài chính – kế toán hiện hành; lưu trữ chứng từ, hồ sơ tài chính đầy đủ, đảm bảo tính minh bạch, đúng thẩm quyền.

- Quản lý, vận hành phần mềm in hóa đơn nước, phần mềm quản lý tài sản công trình cấp nước, phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ công chức viên chức và hệ thống thông tin nội bộ; phối hợp các phòng, đơn vị xây dựng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng dịch vụ cấp nước; giải pháp thanh toán tiền sử dụng nước không sử dụng tiền mặt theo chỉ đạo của Trung ương, địa phương.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông

a) Chức năng

Là phòng chuyên môn giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ về lập kế hoạch, tổng hợp, đầu tư - xây dựng, quản lý kỹ thuật công trình, giám sát chất lượng nước, truyền thông, thống kê và triển khai các chương trình, dự án liên quan đến nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu lập kế hoạch quý, 6 tháng, năm và dài hạn về phát triển cấp nước và vệ sinh môi trường nông thôn.

- Xây dựng và tổ chức triển khai các chương trình, dự án đầu tư, nâng cấp, sửa chữa công trình cấp nước được cấp có thẩm quyền giao và các công trình do đơn vị trực tiếp quản lý. Thẩm định hồ sơ thiết kế, dự toán, tổ chức giám sát, kiểm tra, nghiệm thu công trình.

- Quản lý, giám sát, phân tích, đánh giá chất lượng nước sạch; phối hợp cảnh báo, xử lý các nguồn nước ô nhiễm.

- Tham mưu các giải pháp kỹ thuật về quản lý, mở rộng vùng cấp nước, quản lý mạng lưới phân phối.

- Triển khai các hoạt động truyền thông, tập huấn, tuyên truyền nâng cao nhận thức cộng đồng về nước sạch và vệ sinh môi trường.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Dịch vụ cấp nước kiểm tra, lập và đề xuất kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hằng năm đối với các công trình cấp nước do Trung tâm quản lý, vận hành.

- Quản lý, vận hành Trang - Cổng thông tin điện tử của Trung tâm; thực hiện truyền thông nội bộ, quản trị mạng và dữ liệu kỹ thuật; nghiên cứu, ứng dụng khoa học - công nghệ, chuyển đổi số trong lĩnh vực nước sạch.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công. Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

3. Phòng Quản lý dịch vụ cấp nước

a) Chức năng

Là phòng chuyên môn giúp Giám đốc Trung tâm quản lý hoạt động dịch vụ cấp nước sạch nông thôn, đảm bảo cung cấp nước ổn định, an toàn, hiệu quả, bền vững.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Theo dõi, tham mưu các giải pháp quản lý, khai thác, vận hành hiệu quả hệ thống cấp nước sạch nông thôn.

- Xây dựng quy trình quản lý, khai thác, vận hành và giám sát tình hình cung cấp dịch vụ tại các Trạm cấp nước; hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn nghiệp vụ cho Trạm.

- Theo dõi, cập nhật dữ liệu khách hàng, hợp đồng sử dụng nước, tình hình doanh thu, công nợ. Tổ chức thu phí dịch vụ cấp nước; phối hợp kiểm soát thất thoát, thất thu, xử lý phản ánh người dân.

- Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, giám sát việc khai thác, sử dụng tài nguyên nước của các công trình cấp nước do Trung tâm quản lý. Tham mưu lắp đặt, vận hành và duy trì thiết bị giám sát theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch theo dõi bảo trì, sửa chữa, duy tu bảo dưỡng định kỳ; đề xuất, hướng dẫn sửa chữa, xử lý kịp thời sự cố các thiết bị, mạng đường ống ...; đề xuất mua sắm vật tư hóa chất, dự trù vật tư, thay thế trang thiết bị và các vật dụng liên quan; đề xuất thanh toán kịp thời nhằm đảm bảo hoạt động cấp nước; theo dõi, quản lý tài sản tại các Trạm cấp nước. Tổ chức kiểm tra định kỳ công tác vận hành, an toàn điện - nước, môi trường tại các Trạm.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch cấp nước an toàn và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định; tổ chức tuyên truyền, vận động người dân sử dụng nước sạch hiệu quả và tổ chức thanh toán tiền sử dụng nước không dùng tiền mặt theo đúng tinh thần chỉ đạo của Trung ương, địa phương.

- Theo dõi, đánh giá tình trạng thiết bị, hệ thống mạng đường ống; hướng dẫn và đề xuất phương án sửa chữa, khắc phục sự cố kỹ thuật; phối hợp kiểm tra, tổng hợp nhu cầu vật tư, đề xuất chi phí thực hiện nhằm đảm bảo hoạt động cấp nước ổn định, liên tục.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị nâng cao chất lượng dịch vụ, phát triển vùng cấp nước. Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ, kiến nghị giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý vận hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

4. Trạm cấp nước sinh hoạt

a) Chức năng

Trạm cấp nước là đơn vị trực thuộc Trung tâm, trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác hệ thống cấp nước tập trung nông thôn trên địa bàn được giao. Bảo đảm cung cấp nước sạch ổn định, an toàn, liên tục cho người dân nông thôn.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Quản lý, khai thác, vận hành toàn bộ công trình, thiết bị cấp nước thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện mở sổ theo dõi và ghi chép nhật ký hằng ngày trong quá trình vận hành, sản xuất; ghi chỉ số, lập phiếu thu, thu - nộp tiền sử dụng nước đúng quy định. Kiểm tra chất lượng nước, tỷ lệ thất thoát nước, báo cáo định kỳ tình trạng vận hành, điện năng tiêu thụ, sản lượng nước.

- Triển khai bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị, đường ống; xử lý sự cố trong phạm vi cho phép. Được quyền yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật, phối hợp chuyên môn từ các phòng chức năng. Quyết định xử lý sự cố khẩn cấp trong phạm vi quản lý để đảm bảo cung cấp nước ổn định. Phản ánh, đề xuất về Trung tâm các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành.

- Theo dõi, quản lý toàn bộ vật tư, tài sản tại Trạm; tuyên truyền, phối hợp địa phương vận động người dân sử dụng nước đảm bảo và trữ nước an toàn; Quản lý, phát triển và chăm sóc khách hàng sử dụng nước; tuyên truyền vận động người dân thanh toán tiền sử dụng nước không dùng tiền mặt; tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của khách hàng, địa phương theo thẩm quyền được giao, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm những kiến nghị của khách hàng ngoài phạm vi quyền hạn giải quyết.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động Trạm cấp nước. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm phân công.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng, viên chức và người lao động thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, viên chức và người lao động thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao.

3. Phòng Quản lý Dịch vụ cấp nước: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, Trạm trưởng các trạm cấp nước, viên chức và người lao động tại phòng và các trạm.

4. Trạm cấp nước: Được thành lập thành từ cụm theo khu vực; tùy theo quy mô, tính chất, điều kiện địa lý để thành lập theo quy định. Cụm/khu vực trạm, gồm: 01 Trạm trưởng, 01 Trạm phó và người lao động thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Cơ chế phối hợp giữa Phòng, Trạm và Lãnh đạo

1. Giữa các Phòng chuyên môn

Căn cứ tính chất, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Trung tâm giao nhiệm vụ cho 01 phòng chủ trì tổ chức thực hiện; Trường hợp nhiệm vụ được giao có liên

quan đến các Phòng liên quan, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp, đề nghị các Phòng phối hợp thực hiện.

Theo phân cấp, Lãnh đạo trao đổi với lãnh đạo; trường hợp Lãnh đạo trao đổi nhân viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Lãnh đạo phụ trách biết, chỉ đạo.

2. Giữa các Phòng và Trạm cấp nước

Căn cứ tính chất, nhiệm vụ được giao, Lãnh đạo Trung tâm giao nhiệm vụ cho phòng, hoặc Trạm chủ trì, tổ chức thực hiện; trường hợp nhiệm vụ được giao có liên quan đến các Phòng, Trạm, đơn vị chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp, đề nghị các Phòng, trạm phối hợp triển khai.

Theo phân cấp, Lãnh đạo trao đổi với lãnh đạo; trường hợp Lãnh đạo trao đổi nhân viên, nhân viên có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Lãnh đạo phụ trách biết, chỉ đạo.

3. Giữa Lãnh đạo Trung tâm và Phòng, Trạm

Theo nhiệm vụ được phân công Giám đốc, các Phó Giám đốc phân công, giao nhiệm vụ các Phòng, Trạm tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng nhiệm vụ; các Phòng, Trạm chủ động báo cáo trực tiếp Lãnh đạo phân công để được xem xét, phân công lại nhiệm vụ cho các Phòng, trạm liên quan tổ chức thực hiện đảm bảo về nội dung và thời gian theo quy định.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Lãnh đạo Trung tâm; Lãnh đạo các Phòng, Trạm, viên chức và người lao động có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh chưa phù hợp các Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng, Trạm trưởng báo cáo phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét sửa đổi, bổ sung./.
