UBND PHƯỜNG UÔNG BÍ
**TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ**

Số: 526/QĐ-CƯDV

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

*Uông Bí, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

# QUYẾT ĐỊNH
## Về việc phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí

## GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ PHƯỜNG UÔNG BÍ

*Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Uông Bí về việc thành lập Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí thuộc UBND phường Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh (nay là thành phố Quảng Ninh);*

*Căn cứ Quyết định số 1705/QĐ-UBND ngày 18/12/2025 của UBND phường Uông Bí ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí;*

*Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND phường Uông Bí: số 2656/QĐ-UBND ngày 21/9/2026 về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn ông Hoàng Huy Toàn giữ chức vụ Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí; số 2999/QĐ-UBND ngày 29/10/2026 về việc điều động và bổ nhiệm có thời hạn ông Đào Anh Trung giữ chức vụ Phó Giám đốc Trung tâm cung ứng dịch vụ Phường Uông Bí;*

*Căn cứ kết quả thảo luận và thống nhất của Ban Giám đốc Trung tâm;*

*Theo đề nghị của Tổ Hành chính - Kế toán.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí:**

Việc phân công nhiệm vụ của các thành viên trong Ban Giám đốc Trung tâm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

1. Thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bàn bạc tập thể, cá nhân phụ trách và thực hiện chế độ thủ trưởng.

2. Giám đốc lãnh đạo, quản lý chung mọi hoạt động và công tác của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND phường giao, chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm. Giám đốc phân công các Phó Giám đốc giúp Giám đốc trực tiếp quản lý và chỉ đạo xử lý các công việc cụ thể của Giám đốc trong từng lĩnh vực công tác của Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về công việc được phân công phụ trách. Giám đốc trực tiếp giải quyết các công việc thường trực hoặc phân công cho Phó Giám đốc làm nhiệm vụ thường trực để giúp Giám đốc chỉ đạo công tác của Ban khi Giám đốc đi vắng (đi công tác hoặc nghỉ phép). Giám đốc điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên trong Ban Giám đốc khi thấy cần thiết.

3. Phó Giám đốc giúp Giám đốc chỉ đạo, thực hiện từng lĩnh vực công tác của đơn vị theo sự phân công của Giám đốc, được sử dụng quyền của Giám đốc để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền; được quyền quyết định xử lý các công việc thường xuyên thuộc phạm vi được phân công. Đối với những công việc mới phát sinh hoặc vượt quá thẩm quyền thì chủ động báo cáo Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo. Trong trường hợp đặc biệt, được quyền xử lý các công việc cấp bách nhưng phải kịp thời báo cáo cho Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các quyết định của mình.

4. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Giám đốc chủ động giải quyết công việc và phối hợp với các Phó Giám đốc khác để giải quyết khi cần thiết, trường hợp công việc liên quan đến các Phó Giám đốc khác mà các Phó Giám đốc không thống nhất được ý kiến, thì Phó Giám đốc chủ trì giải quyết công việc đó báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Trường hợp Giám đốc đi vắng, Phó Giám đốc được phân công hoặc được ủy quyền, quyết định các công việc cấp bách của đơn vị, sau đó báo cáo kết quả với Giám đốc.

6. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, hoặc khi Phó Giám đốc vắng mặt thì Giám đốc trực tiếp chỉ đạo xử lý công việc đã phân công cho Phó Giám đốc.

7. Giám đốc và các Phó Giám đốc duy trì các cuộc hội ý Lãnh đạo hàng tuần hoặc hội ý đột xuất khi xét thấy cần thiết để trao đổi thông tin và phối hợp xử lý, giải quyết công việc thực hiện trên nguyên tắc tập trung dân chủ.

8. Tùy theo yêu cầu nhiệm vụ, việc phân công công việc giữa Giám đốc và các Phó Giám đốc quy định tại Điều 3 của Quyết định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**Điều 2.** Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Giám đốc

1. Chỉ đạo viên chức, người lao động Trung tâm xây dựng các văn bản để ban hành theo thẩm quyền và quyền hạn thay mặt Giám đốc thuộc lĩnh vực được phân công.

2. Kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc Trung tâm trong việc thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc, các chủ trương, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

3. Các Phó Giám đốc Trung tâm chủ động đề xuất với Giám đốc Trung tâm các điều kiện để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về chất lượng, tiến độ các công việc được giao, duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, đoàn kết nội bộ; chăm lo phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, người lao động. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí, ngăn ngừa những hành vi vi phạm pháp luật, tiêu cực, tham nhũng xảy ra ở các lĩnh vực mà mình trực tiếp phụ trách.

4. Giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền của đơn vị liên quan đến lĩnh vực phụ trách hoặc báo cáo Giám đốc để xử lý các vấn đề quan trọng. Trong khi thực hiện nhiệm vụ được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Giám đốc khác phụ trách thì các Phó Giám đốc chủ động phối hợp với nhau để giải quyết cho phù hợp. Trường hợp các Phó Giám đốc có ý kiến khác nhau hoặc liên quan tới lĩnh vực do Giám đốc phụ trách trực tiếp chỉ đạo thì Phó Giám đốc phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo cho Giám đốc xem xét, quyết định.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung và ký thay Giám đốc các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

6. Các Phó Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

**Điều 3. Phân công nhiệm vụ Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm:**

**1. Ông Hoàng Huy Toàn - Giám đốc**

- Phụ trách chung, tổ chức quản lý điều hành hoạt động của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được UBND phường giao; Chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về mọi mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

- Là Chủ tài khoản của Trung tâm.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác chuẩn bị đầu tư, đấu thầu và công tác xây dựng kế hoạch; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; bảo vệ chính trị nội bộ, quan hệ đối nội, đối ngoại; là người phát ngôn của Trung tâm và cung cấp thông tin cho báo chí hoặc ủy quyền bằng văn bản cho Phó Giám đốc Trung tâm tùy theo từng nội dung cụ thể; công tác chuyển đổi số; lĩnh vực khoa học, công nghệ thông tin; công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác cải cách hành chính, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; công tác kế hoạch, tài chính; công tác văn thư, lưu trữ của Trung tâm; xử lý các văn bản đến cơ quan.

- Chủ trì các cuộc họp giao ban, họp chuyên môn; ký các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo quy định của pháp luật; quyết định các vấn đề nội bộ về nhân sự, tài chính, tài sản theo phân cấp quản lý.

- Tham gia chỉ đạo các phong trào hoạt động đoàn thể, xây dựng đơn vị phát triển vững mạnh, toàn diện.

- Thực hiện hoặc phân công cho các Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

**2. Ông Hoàng Trọng Hiếu - Phó Giám đốc**

- Giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện về các lĩnh vực: Truyền thông; Văn hóa, thể thao, du lịch; Dịch vụ công ích và Môi trường đô thị; Dịch vụ Kỹ thuật nông nghiệp.

Trực tiếp chỉ đạo tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao; triển khai công tác tuyên truyền trực quan, lưu động; quản lý và khai thác hiệu quả hệ thống thiết chế văn hóa - thể thao được giao. Đồng thời phụ trách công tác quản lý, vận hành Điểm du lịch Lựng Xanh, Thư viện. Trực tiếp chỉ đạo công tác quản lý tài sản công.

Về lĩnh vực dịch vụ công, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ dịch vụ công ích, dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp theo kế hoạch; trực tiếp giám sát công tác kiểm soát giết mổ, bảo đảm vệ sinh thú y, an toàn thực phẩm tại cơ sở giết mổ tập trung. Phối hợp trong việc lập dự toán; phối hợp với các đơn vị, cá nhân có đủ điều kiện, chứng chỉ theo quy định của pháp luật trong công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ công ích.

- Phụ trách, chỉ đạo, điều hành công tác phổ biến giáo dục pháp luật. Tham mưu Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác cải cách hành chính, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; công tác chuyển đổi số; lĩnh vực khoa học, công nghệ thông tin.

- Trực tiếp quản lý, theo dõi, chỉ đạo tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời tham mưu Giám đốc giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính và tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh môi trường trong các lĩnh vực phụ trách.

- Chủ động phối hợp với các phòng, ban chuyên môn của phường, các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp và đơn vị liên quan trên địa bàn để triển khai hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo và thực hiện các báo cáo Trung tâm liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách. Chủ trì tổ chức các cuộc họp chuyên môn liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách; tổng hợp ý kiến, tham mưu Giám đốc chỉ đạo thực hiện.

- Chủ trì và chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực được giao; tham gia tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi phụ trách theo phân công của Giám đốc; tiếp công dân khi được ủy quyền.

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

- Chịu trách nhiệm toàn diện các nhiệm vụ được phân công trên trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật.

**3. Ông Vũ Tiến Dũng - Phó Giám đốc**

- Giúp Giám đốc điều hành và chịu trách nhiệm trực tiếp, chỉ đạo công tác thực hiện đầu tư và kết thúc đầu tư các dự án do Trung tâm làm chủ đầu tư và các dự án Trung tâm làm ủy thác quản lý, giám sát khi được giao. Giúp Giám đốc chỉ đạo thực hiện các dự án ngay từ bước chuẩn bị đầu tư đảm bảo tiến độ và chất lượng hồ sơ của các dự án.

- Trực tiếp chỉ đạo quản lý, giám sát thi công xây dựng công trình gồm: quản lý, giám sát chất lượng, tiến độ, khối lượng, an toàn lao động và vệ sinh môi trường các công trình được phân công phụ trách.

Cụ thể:

+ Triển khai thực hiện dự án gồm: Chỉ đạo nhà thầu, nhà đầu tư, cán bộ kỹ thuật giám sát thi công tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý, giám sát thi công xây dựng công trình theo đúng trình tự, thủ tục và quyền hạn được Nhà nước quy định và phân công của Giám đốc. Chủ trì nghiệm thu khối lượng, chất lượng và nghiệm thu công trình đưa vào sử dụng, quyết toán công trình; chỉ đạo công tác bàn giao tài sản các dự án cho các đơn vị quản lý sử dụng.

+ Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ đối với cán bộ giám sát kỹ thuật trên lĩnh vực phụ trách.

- Chỉ đạo Tổ Quản lý dự án phối hợp cùng Tổ Hành chính - Kế toán giải quyết các công việc liên quan đến dự án, công trình ở lĩnh vực được phân công, báo cáo đồng chí Giám đốc cho ý kiến chỉ đạo.

- Phụ trách, chỉ đạo thực hiện các công trình, dự án do Trung tâm ký hợp đồng tư vấn quản lý, giám sát với các các đơn vị khác, bao gồm: Công tác đấu thầu, lựa chọn nhà thầu. Công tác quản lý chất lượng, giám sát thi công xây dựng theo quy định, hồ sơ, thủ tục pháp lý liên quan và tổng hợp quyết toán theo chức năng, nhiệm vụ. Báo cáo, giải quyết vướng mắc trong công tác quản lý, giám sát thi công công trình được giao phụ trách.

- Tổ trưởng tổ nghiệm thu công trình hoàn thành đưa vào sử dụng (đối với công trình được giao phụ trách chỉ đạo quản lý chất lượng).

- Chỉ đạo và thực hiện các báo cáo Trung tâm liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách. Chủ trì tổ chức các cuộc họp chuyên môn liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách; tổng hợp ý kiến, tham mưu Giám đốc chỉ đạo thực hiện.

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác được giao.

- Chủ trì và chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực được giao; tham gia tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi phụ trách theo phân công của Giám đốc; tiếp công dân khi được ủy quyền.

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

- Chịu trách nhiệm toàn diện các nhiệm vụ được phân công trên trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật.

**4. Ông Đào Anh Trung - Phó Giám đốc**

- Giúp Giám đốc phụ trách, chỉ đạo, điều hành tổ chức thực hiện về các lĩnh vực: Đất đai, giải phóng mặt bằng, phát triển quỹ đất; Quản lý giám sát các hạng mục, công trình, gói thầu, chi phí khác thuộc dự án giải phóng mặt bằng.

Trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, giải phóng mặt bằng các dự án được giao. Đảm bảo tiến độ dự án, nội dung hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo đúng quy định hiện hành, nội dung dự toán chi phí bảo đảm cho việc tổ chức thực hiện bồi thường, hỗ trợ, tái định cư của từng dự án theo quy định.

- Phụ trách, chỉ đạo, điều hành công tác dân vận chính quyền.

- Chỉ đạo và thực hiện các báo cáo Trung tâm liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách. Chủ trì tổ chức các cuộc họp chuyên môn liên quan đến lĩnh vực công tác phụ trách; tổng hợp ý kiến, tham mưu Giám đốc chỉ đạo thực hiện.

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức, nhân viên thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực công tác được giao.

- Chủ trì và chỉ đạo chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra và thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có

thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực được giao; tham gia tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi phụ trách theo phân công của Giám đốc; tiếp công dân khi được ủy quyền.

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

- Chịu trách nhiệm toàn diện các nhiệm vụ được phân công trên trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 275/QĐ-CƯDV ngày 12/8/2026 của Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí.

**Điều 5.** Các ông, bà: Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổ trưởng các Tổ Chuyên môn và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***
- UBND Phường (B/c);
- Như Điều 5 (T/hiện);
- Lưu: VT, HCKT.

**GIÁM ĐỐC**

U.B.N.D PHƯỜNG UÔNG BÍ T.P QUẢNG NINH
TRUNG TÂM CUNG ỨNG DỊCH VỤ

**Hoàng Huy Toàn**