

Số: 05/2025/QĐ-UBND

Uông Bí, ngày 01 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động
của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG ƯƠNG BÍ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/2/2025; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xử lý vi phạm hành chính năm 2020;

Căn cứ Luật Thể dục Thể thao số 26/2018/QH14 ngày 14/6/2018 của Quốc hội về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục Thể thao;

Căn cứ Luật Báo chí số 103/2016/QH13 của Quốc hội, có hiệu lực 01/01/2017;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025;

Căn cứ Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15, ngày 14/4/2024 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 1679/NQ-UBTVQH15, ngày 16/6/2025 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP, ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 09/2016/TT-BVHTTDL ngày 14/10/2016; Thông tư 10/2025/TT-BVHTTDL ngày 19/6/2025; Thông tư số 04/2024/TT-BVHTTDL ngày 26/6/2024 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Công văn số 1567/UBND-TH ngày 21/5/2025 của UBND tỉnh về việc định hướng triển khai sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, biên chế và công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Công văn số 1808/UBND-TH ngày 05/6/2025 của UBND tỉnh về việc điều chỉnh định hướng sắp xếp, tổ chức lại một số đơn vị sự nghiệp công

lập và tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ Công văn số 1971/UBND-TH ngày 17/6/2025 của UBND tỉnh về việc Cập nhật, bổ sung định hướng một số nội dung về sắp xếp, tổ chức lại một số đơn vị sự nghiệp công lập khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Căn cứ Kế hoạch số 166/KH-UBND ngày 24/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Triển khai thực hiện Nghị quyết số 1679/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ninh năm 2025;

Căn cứ Công văn số 2378/SXD-KHTC ngày 28/5/2025 của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ninh về việc Thực hiện nhiệm vụ cung ứng dịch vụ công ích trên địa bàn khi thực hiện mô hình chính quyền hai cấp;

Căn cứ Công văn số 1568/SNV-TCCB&BC ngày 19/6/2025 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn một số nội dung về các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập và công tác cán bộ khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

Căn cứ Công văn 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;

Căn cứ các quy định khác của pháp luật có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm và quy định về phân cấp quản lý;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội phường và Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí”.

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

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội, Giám đốc Trung tâm Cung ứng Dịch vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh QN (B/c);
- Sở Nội vụ tỉnh QN (B/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND phường (B/c);
- CT, các PCT Phường (C/d);
- Như Điều 3 (T/h);
- Lưu: VT, VH-XH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đức Hoà



QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động
của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND
ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Uông Bí)

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về nguyên tắc, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, chế độ làm việc, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
- Quy chế nhằm thiết lập khuôn khổ pháp lý và quản lý nội bộ, đảm bảo Trung tâm hoạt động thống nhất, hiệu quả, minh bạch và chuyên nghiệp, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn phường Uông Bí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Trung tâm cung ứng dịch vụ phường Uông Bí và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc hoạt động

- Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và các quy định của Đảng, Nhà nước.
- Công khai, minh bạch, hiệu quả, kịp thời, lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm thước đo hiệu quả trong mọi hoạt động.
- Phối hợp chặt chẽ, đồng bộ giữa các bộ phận trong Trung tâm và với các cơ quan, đơn vị liên quan.
- Phối hợp liên phường, sẵn sàng phục vụ nhiệm vụ chung (nếu có quy chế phối hợp).
- Phát huy tính chủ động, sáng tạo, đề cao trách nhiệm cá nhân của từng cán bộ, viên chức, người lao động.
- Ứng dụng công nghệ thông tin vào mọi hoạt động để nâng cao hiệu quả.
- Thực hiện tự chủ (nếu có) theo phân cấp và quy định hiện hành.

Chương II: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Uông Bí là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND phường Uông Bí. Thực hiện chức năng là cơ quan tuyên truyền của Đảng ủy, Chính quyền phường Uông Bí. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ

trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ phát triển kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng – an ninh của địa phương. Tổ chức các hoạt động và dịch vụ thuộc lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Thông tin, Truyền thông trên địa bàn phường và liên phường. Tham mưu UBND phường kiểm tra, giám sát chất lượng, khối lượng, tiến độ thực hiện các dịch vụ công ích đô thị, sự nghiệp công; Thực hiện quản lý, giám sát, nghiệm thu và xử lý vi phạm hành chính theo phân cấp và ủy quyền. Quản lý, khai thác hoạt động tại Điểm du lịch Lặng Xanh.

Trung tâm Chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn và thanh tra chuyên môn của các sở: Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Nội vụ; Tài chính; Xây dựng và Trung tâm Truyền thông tỉnh Quảng Ninh.

Điều 5. Nhiệm vụ và Quyền hạn

1. Nhiệm vụ

- Xây dựng các Đề án, Kế hoạch, Chương trình hàng năm về các lĩnh vực: Văn hóa - Thể thao - Thông tin Truyền thông - Du lịch và các dịch vụ công ích khác trình UBND phường hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện Kế hoạch, Đề án, Chương trình đã được duyệt.

- Trình cấp có thẩm quyền ban hành danh mục cung ứng các dịch vụ Văn hóa - Thể thao - Thông tin Truyền thông và các dịch vụ công khác.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo Chương trình công tác hàng năm và các nhiệm vụ đột xuất khác theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

- Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, tài chính, tài sản được giao và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực Văn hoá, Thể thao, Thông tin Truyền thông với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài địa bàn.

- Ký quy chế phối hợp thực hiện dịch vụ công trong các lĩnh vực Văn hóa - Thể thao, Truyền thông và một số lĩnh vực khác với các phường.

1.1. Về lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Du lịch

- Tổ chức các hoạt động Văn hóa, văn nghệ; Tuyên truyền cổ động; Thư viện (đọc sách báo hoặc các ấn phẩm văn hóa khác), giải trí, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật...

- 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 các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu và hướng dẫn phong trào Văn hóa văn nghệ, Thể dục thể thao tại phường và liên phường.

- Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu Văn hóa văn nghệ, Thể dục thể thao.

- Suu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình-nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống.

- Đề xuất, nghiên cứu, tham gia phát triển các sản phẩm du lịch phù hợp với điều kiện tự nhiên, tình hình kinh tế, xã hội và lợi thế của phường Ưông Bí theo quy định.

- Tổ chức, cung ứng dịch vụ về các lĩnh vực thông tin quảng cáo, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu cho UBND phường Ưông Bí và cơ quan chức năng củng cố, mở rộng sự nghiệp Truyền thanh truyền hình, Văn hóa văn nghệ, Thể dục thể thao, Du lịch trên địa bàn phường Ưông Bí.

1.2. Về lĩnh vực truyền thanh, truyền hình

- Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ Phát thanh - Truyền hình, Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử của phường và các dịch vụ khác đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Sản xuất và phát sóng các chương trình truyền thanh trên hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt, việc tốt, điển hình tiên tiến... theo định hướng của Đảng và Nhà nước.

- Phối hợp với Trung tâm Truyền thông tỉnh Quảng Ninh sản xuất các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên sóng của Trung tâm Truyền thông tỉnh.

- Thực hiện quản lý, biên tập, vận hành Cổng thông tin điện tử thành phần; Trang thông tin điện tử tổng hợp; Các Fanpage, Mạng xã hội phường Ưông Bí và liên phường (nếu có).

- Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực truyền thanh, truyền hình, văn hóa, thể thao và du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài địa bàn.

1.3. Nhiệm vụ về Quản lý, giám sát, nghiệm thu các dịch vụ công ích trên địa bàn phường:

- Tham mưu, giúp UBND phường xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí cho các dịch vụ công ích đô thị trên địa bàn phường.

- Tổ chức lựa chọn nhà thầu cung ứng dịch vụ công ích theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

- Giám sát chặt chẽ việc thực hiện hợp đồng cung ứng dịch vụ công ích, đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật quốc gia (TCVN), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN) liên quan đến dịch vụ công ích đô thị (ví dụ: QCVN 14:2025/BTNMT về nước thải, TCVN 13608:2023 về chiếu sáng đô thị, TCVN 7957:2023 về thoát nước đô thị, ...).

- Định kỳ và đột xuất kiểm tra, đánh giá chất lượng các dịch vụ công ích như thu gom, vận chuyển rác thải, xử lý chất thải, duy trì hệ thống chiếu sáng, vệ sinh công viên, duy trì cây xanh, hệ thống thoát nước.

- Tổ chức nghiệm thu khối lượng, chất lượng dịch vụ công ích đã hoàn thành theo hợp đồng và quy định pháp luật; lập hồ sơ thanh toán, quyết toán kinh phí dịch vụ công ích. Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của người dân về chất lượng dịch vụ công ích. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện và chất lượng dịch vụ công ích trên địa bàn phường.

1.4. Nhiệm vụ về Kiểm tra, xử lý các vi phạm hành chính trong lĩnh vực trật tự đô thị, xây dựng, môi trường trên địa bàn phường theo phân cấp và ủy quyền của UBND phường:

- Chủ động kiểm tra, phát hiện các hành vi vi phạm hành chính trong các lĩnh vực được giao theo phân cấp và ủy quyền của UBND phường.

- Lập biên bản vi phạm hành chính đối với các trường hợp vi phạm trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp, ủy quyền.

- Tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND phường ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính và các Nghị định chuyên ngành.

- Theo dõi, đôn đốc việc thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các biện pháp khắc phục hậu quả đã được ban hành.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả xử lý vi phạm hành chính trên địa bàn phường.

- Phối hợp với phòng Kinh tế - Hạ tầng & Đô thị, Công an phường và các lực lượng chức năng khác trong việc kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm.

- Chuyển hồ sơ vụ việc vi phạm hành chính lên cấp trên có thẩm quyền khi vượt quá phạm vi xử lý của Chủ tịch UBND phường.

1.5. Về tổ chức bộ máy và quản lý nội bộ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động nội bộ của Trung tâm, đảm bảo minh bạch, hiệu quả.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức, người lao động; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của UBND phường.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND phường và các cơ quan cấp trên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giao và theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Quyền hạn

Được chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định, đảm bảo tuân thủ pháp luật và sự chỉ đạo của UBND phường Ưông Bí.

Được ký kết các hợp đồng kinh tế, hợp đồng dịch vụ với các tổ chức, cá nhân, đơn vị, doanh nghiệp trúng thầu để thực hiện các nhiệm vụ được giao và các dịch vụ có thu phí theo quy định. Tổ chức triển khai thực hiện các dịch vụ

công ích và dịch vụ Thông tin Truyền thông – Văn hóa – Thể thao trên địa bàn phường và các địa bàn liên phường. Được quyền đề xuất với UBND phường các giải pháp, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và cung ứng dịch vụ.

Được thu phí các dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Được quyền yêu cầu các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và thực hiện nhiệm vụ được giao.

Được sử dụng con dấu, tài khoản riêng tại Phòng Giao dịch số 8 - Kho Bạc Nhà nước Khu vực III hoặc Ngân hàng thương mại theo quy định của pháp luật.

Chủ trì tổ chức nghiệm thu và xác định giá trị khối lượng dịch vụ hoàn thành, thực hiện việc thanh quyết toán theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Phường về chất lượng, khối lượng, tiến độ và giá trị thanh toán các dịch vụ công được phân công thực hiện.

Quản lý tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, biên chế và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động. Được cử cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo sự phân cấp, ủy quyền của UBND phường Ưông Bí.

Chương III: CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức Trung tâm cung ứng dịch vụ phường Ưông Bí được tổ chức với cơ cấu như sau:

1. Ban Lãnh đạo gồm: 01 Giám đốc và các Phó Giám đốc.

2. Các Tổ chuyên môn:

2.1. Tổ Truyền thông

Chức năng: Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, truyền thông phục vụ nhiệm vụ chính trị, tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ phát triển kinh tế – xã hội trên địa bàn phường và liên phường.

2.2. Tổ Văn hóa, Thể thao – TTLĐ; Thư viện – Phòng Truyền thống và Du lịch.

Chức năng: Tổ chức các hoạt động Văn hóa, văn nghệ; Thể dục thể thao; Tuyên truyền cổ động trực quan, tuyên truyền lưu động; Phục vụ độc giả, khách tham quan, Thư viện sách lưu động... phục vụ nhiệm vụ chính trị, văn hóa, xã hội trên địa bàn phường và liên phường. Quản lý hoạt động Điểm du lịch Lặng Xanh.

2.3. Tổ Kiểm tra xử lý trật tự vi phạm hành chính

Chức năng: Phối hợp với Phòng Kinh tế - Hạ tầng & Đô thị và các cơ quan chức năng tổ chức kiểm tra, phát hiện, đề xuất biện pháp xử lý và phối hợp tổ chức thực hiện các Quyết định xử lý vi phạm hành chính thuộc các lĩnh vực trật tự đô thị, giao thông, xây dựng và vệ sinh môi trường trên địa bàn phường Ưông Bí.

2.4. Tổ Quản lý dịch vụ công ích

Chức năng: Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu các dịch vụ công ích đô thị (vệ sinh môi trường, cây xanh, chiếu sáng...); phát hiện, lập hồ sơ và tham mưu xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền được phân cấp.

2.5. Tổ Hành chính - Tổng hợp:

Chức năng: Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tài chính, kế toán, quản lý tài sản và tổng hợp báo cáo... của Trung tâm.

Điều 7. Ban Lãnh đạo Trung tâm

1. Giám đốc Trung tâm:

1.1. Là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm, đại diện pháp nhân.

1.2. Trực tiếp lãnh đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Trung tâm; phân công nhiệm vụ cho các Phó Giám đốc Trung tâm và các bộ phận chuyên môn.

1.3. Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Cung ứng dịch vụ, trình UBND phường quyết định. Xây dựng Đề án vị trí việc làm, Bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm; rà soát, bố trí, điều chỉnh số lượng người làm việc tại các tổ chuyên môn theo vị trí việc làm, đảm bảo tiết kiệm đối đa số lượng người làm việc, giảm phục vụ, tăng cường cho chuyên môn, nghiệp vụ; bảo đảm tỷ lệ cơ cấu bộ phận, chuyên môn theo quy định và phù hợp với tình hình thực tế, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, hợp đồng lao động chưa đáp ứng tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn hoặc giải quyết các trường hợp không phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

1.4. Chịu trách nhiệm về việc làm ổn định và tiền lương, chế độ chính sách cho viên chức, hợp đồng lao động của Trung tâm theo quy định của pháp luật hiện hành và của tỉnh.

1.5. Quản lý, sử dụng đối với số viên chức, hợp đồng lao động hiện có theo quy định; Thực hiện điều động, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm.

1.6. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Truyền thông; Hành chính – Tổng hợp.

1.7. Ký các văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Trung tâm.

1.8. Chủ trì các cuộc họp giao ban, họp chuyên môn của Trung tâm.

1.9. Quyết định các vấn đề nội bộ liên quan đến nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm theo phân cấp.

1.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND phường giao.

2. Phó Giám đốc Trung tâm:

Giúp việc cho Giám đốc Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về các lĩnh vực được phân công. Cụ thể như sau:

2.1. Phó Giám đốc phụ trách các lĩnh vực: Văn hóa, Thể thao – TTLĐ; Thư viện – Phòng Truyền thông và Du lịch

2.2. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Kiểm tra xử lý trật tự vi phạm hành chính trên địa bàn.

2.3. Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực Quản lý dịch vụ công ích trên địa bàn.

2.4. Thay mặt Giám đốc Trung tâm điều hành hoạt động của Trung tâm khi được ủy quyền hoặc khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt.

2.5. Phối hợp với các Phó Giám đốc Trung tâm khác và các bộ phận chuyên môn để giải quyết công việc chung của Trung tâm.

Điều 8. Vị trí việc làm và tiêu chuẩn nhân sự

1. Giám đốc Trung tâm: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm quản lý, có khả năng tổng hợp, điều hành và phối hợp công tác.

2. Phó Giám đốc Trung tâm: Đảm bảo tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phụ trách, có khả năng tổ chức, điều hành và giải quyết công việc.

3. Các vị trí chuyên môn:

3.1. Tổ trưởng Tổ Truyền thông: Chịu trách nhiệm chung về: Tổ chức, điều phối hoạt động truyền thông của tổ; Phân công, kiểm tra, giám sát công việc của các thành viên; Biên tập, kiểm duyệt nội dung tin, bài, chương trình phát thanh trước khi phát sóng hoặc đăng tải; Đảm bảo nội dung tuyên truyền đúng chủ trương, kịp thời, chính xác, phù hợp quy định; Phối hợp kỹ thuật, đảm bảo hệ thống thiết bị hoạt động ổn định; Là đầu mối phối hợp với các đơn vị, phòng trong và ngoài phường; Thực hiện công tác quảng bá, truyền thông về Điểm du lịch Lũng Xanh; Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác truyền thông.

3.2. Tổ trưởng Tổ Văn hóa, Thể thao – TTLĐ; Thư viện – Phòng Truyền thông và Du lịch: Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của tổ, cụ thể như sau:

a) Tham mưu tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương; Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các cuộc Liên hoan, Hội thi, Hội diễn văn nghệ quần chúng đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị sự nghiệp; Tổ chức các lớp năng khiếu nghệ thuật. Tham gia phục vụ các hoạt động liên phường.

b) Tham mưu tổ chức các hoạt động thể dục thể thao của địa phương; Tổ chức và phối hợp tổ chức các giải thể thao, hội thao quần chúng cấp phường, liên phường; Phối hợp quản lý, khai thác cơ sở vật chất, sân bãi, Nhà Luyện tập và Thi đấu thể thao; Tổ chức, cung ứng dịch vụ về các lĩnh vực thể dục, thể thao theo quy định của pháp luật.

c) Tham mưu, thực hiện quản lý, phát huy hiệu quả hoạt động của Điểm du lịch Lũng Xanh; Đề xuất, nghiên cứu, tham gia phát triển các sản phẩm du lịch phù hợp với điều kiện tự nhiên, tình hình kinh tế, xã hội và lợi thế của Phường theo quy định.

d) Tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Luật Thư viện số 46/2019/QH14, ngày 21/11/2019 của Quốc hội; Nghị định số 93/2020/NĐ-CP, ngày 26/8/2020 của Chính phủ; Quyết định số 77/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 26/9/2008 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các văn bản liên quan theo quy

định hiện hành.

đ) Tham mưu tổ chức hoạt động phòng Truyền thống theo quy định của Luật Di sản văn hóa.

3.3. Tổ trưởng Tổ Kiểm tra xử lý trật tự vi phạm hành chính: Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của tổ. Nắm vững pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính, trật tự đô thị, môi trường; Có kỹ năng điều hành, kiểm tra, phối hợp lực lượng liên ngành; Có năng lực lập biên bản, báo cáo, đề xuất xử lý theo quy định..

3.4. Tổ trưởng Tổ Quản lý dịch vụ công ích: Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của tổ. Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát, nghiệm thu các dịch vụ công ích đô thị (vệ sinh môi trường, cây xanh, chiếu sáng...); phát hiện, lập hồ sơ và tham mưu xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền được phân cấp.

3.5. Tổ trưởng Tổ Hành chính - Tổng hợp: Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của tổ, đảm bảo công tác văn thư, hành chính, tài chính, kế toán và tổng hợp báo cáo. Yêu cầu có trình độ chuyên môn về quản trị văn phòng, tài chính kế toán hoặc lĩnh vực tương đương, có kinh nghiệm quản lý.

3.6. Viên chức, người lao động chuyên trách:

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động tại Trung tâm phải đảm bảo có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, thái độ tận tụy, gương mẫu, chuyên nghiệp trong công việc; có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm và được trang bị các kỹ năng cần thiết (giao tiếp, ứng dụng công nghệ thông tin, làm việc nhóm).

Chương IV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Chế độ làm việc

1. Trung tâm làm việc theo chế độ Thủ trưởng kết hợp với chế độ tập thể. Giám đốc Trung tâm là người quyết định cuối cùng và chịu trách nhiệm về các hoạt động của Trung tâm.

2. Các cuộc họp giao ban định kỳ: a) Họp giao ban lãnh đạo (Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm): Định kỳ 01 lần/tuần hoặc đột xuất khi cần thiết, để đánh giá công việc, giải quyết các vấn đề liên quan đến điều hành chung. b) Họp toàn thể Trung tâm: Định kỳ 01 lần/tháng hoặc đột xuất để đánh giá tình hình hoạt động, phổ biến chủ trương, chính sách mới, giải quyết các vấn đề chung.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động làm việc theo giờ hành chính theo quy định của pháp luật, đảm bảo thời gian theo quy định của UBND phường.

Điều 10. Quan hệ công tác

1. Với UBND phường:

1.1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND phường về tổ chức, biên chế, tài chính và hoạt động chuyên môn.

1.2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của UBND phường và các văn bản hướng dẫn từ UBND tỉnh, cơ quan chuyên môn cấp trên;

1.3. Chủ động tham mưu kế hoạch, nhiệm vụ, hoạt động trong lĩnh vực được giao, đề xuất với UBND phường các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm và chất lượng dịch vụ công.

1.4. Định kỳ báo cáo tình hình, kết quả hoạt động và các vấn đề phát sinh với UBND phường.

1.5. Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn, tổ chức đoàn thể thuộc UBND phường trong triển khai nhiệm vụ chung.

2. Với các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc UBND phường:

2.1. Trung tâm phối hợp với các phòng, đơn vị chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

2.2. Các phòng, đơn vị chuyên môn có trách nhiệm cung cấp thông tin, ý kiến chuyên môn và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2.3. Phối hợp trong công tác kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực liên quan.

2.4. Trao đổi thông tin, kinh nghiệm, hỗ trợ chuyên môn khi cần thiết.

3. Với các cơ quan cấp trên, các đơn vị có liên quan:

3.1. Trung tâm chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các Sở, ban, ngành cấp trên có liên quan (Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở Nội vụ; Sở Tài chính; Sở Xây dựng và Trung tâm Truyền thông tỉnh Quảng Ninh...).

3.2. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức trong việc triển khai các chương trình, dự án, nhiệm vụ chung của cấp trên.

3.3. Tuân thủ các quy định về báo cáo, thống kê theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Chương V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Ưông Bí có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chuyên môn, cá nhân phản ánh kịp thời về Giám đốc Trung tâm để tổng hợp, báo cáo UBND phường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Chương VI: SỬA ĐỔI BỔ SUNG QUY CHẾ

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Chủ tịch UBND phường Ưông Bí quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm Cung ứng dịch vụ phường Ưông Bí và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành./.