

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG AN BIÊN**

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

Số: 679/QĐ-UBND

An Biên, ngày 28 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên**

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG AN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 49/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 5 năm 2024 của Chính phủ quy định về hoạt động thông tin cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường An Biên về việc thành lập Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên;

Căn cứ Quyết định số 1264/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND phường An Biên về việc đổi tên Trung tâm sự nghiệp công phường An Biên thành Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công phường tại Tờ trình số 22 /Tr-TTĐVSNC ngày 28/4/2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tên gọi, trụ sở làm việc

1. Tên gọi: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên (sau đây viết tắt là Trung tâm)

2. Trụ sở làm việc: Số 2/233 Nguyễn Đức Cảnh, phường An Biên, Thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường An Biên là đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân phường An Biên; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân phường

An Biên. Trung tâm có chức năng giúp Ủy ban nhân dân phường tổ chức cung ứng dịch vụ sự nghiệp văn hóa, thể thao, phát thanh và các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác trên địa bàn phường An Biên.

2. Trung tâm có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng để hoạt động theo quy định.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Ủy ban nhân dân phường ban hành các quyết định, kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực sự nghiệp văn hóa, thể thao, phát thanh và các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác trên địa bàn phường An Biên và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

2. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ và hướng dẫn phong trào văn hóa, văn nghệ cho cơ sở; xây dựng các đội văn nghệ quần chúng, các loại hình sinh hoạt CLB, nhóm sở thích, các lớp năng khiếu về nghệ thuật.

3. Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn theo kế hoạch hàng năm, phát hiện, định hướng và bồi dưỡng năng khiếu về lĩnh vực văn hóa, văn nghệ, nhằm phát huy năng khiếu và làm hạt nhân cho phong trào hoạt động của cơ sở và thành phố. Phối hợp với các ban ngành của thành phố, phường tổ chức các hội thi, hội diễn chuyên ngành khác.

4. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt: Thực hiện nhiệm vụ các hoạt động thể dục - thể thao, hội thao, các giải thi đấu thể thao, các hoạt động tập luyện, hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác thể thao ở cơ sở theo kế hoạch.

5. Tổ chức khai thác các trò chơi dân gian truyền thống, các hoạt động thể thao quần chúng, xây dựng các mô hình, câu lạc bộ, nhóm sở thích, tổ chức các lớp năng khiếu về thể dục, thể thao.

6. Tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa-xã hội, quốc phòng-an ninh của địa phương trên hệ thống thông tin cơ sở (cổng thông tin điện tử, đài phát thanh), tuyên truyền cổ động bằng các hình thức pano cổ động chiến lược, pano khẩu hiệu hành động, khẩu hiệu trực quan.

7. Trang trí khánh tiết phục vụ các nhiệm vụ chính trị, các sự kiện, các cuộc vận động lớn tại địa phương.

8. Tổ chức các hoạt động tại chỗ, tuyên truyền lưu động ở cơ sở, các tụ điểm tập trung đông dân cư. Kết hợp bằng nhiều hình thức như: ca múa nhạc, tuyên truyền miệng, tiểu phẩm sân khấu, pano trực quan, tuyên truyền bằng xe loa lưu động nhằm đáp ứng kịp thời các nhiệm vụ đột xuất, cấp bách, các phong trào, các cuộc vận động lớn tại địa phương.

9. Tổ chức liên hoan, hội thảo, hội thi tuyên truyền cấp phường và tham gia cấp thành phố. Biên tập và dàn dựng các chương trình thông tin tuyên truyền gắn với nhiệm vụ chính trị tại địa phương. Mở lớp trao đổi nghiệp vụ, tọa đàm và bồi dưỡng nghiệp vụ thông tin tuyên truyền cho cán bộ làm công tác văn hóa. Phát hành các tài liệu nghiệp vụ khác theo quy định.

10. Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện các hoạt động về thư viện; tổ chức hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách thông qua nhiều hình thức (triển lãm sách, trưng bày sách, thi tuyên truyền sách, tổ chức nói chuyện sách...) từng bước phát huy công tác truyền thông thông qua sách báo của thư viện; xây dựng vốn tài liệu phù hợp với đặc điểm, yêu cầu phát triển kinh tế xã hội, nhu cầu và trình độ của nhân dân trên địa bàn phường;

Tổ chức phòng đọc phục vụ nhu cầu văn hóa đọc cho nhân dân; hướng dẫn chuyên môn, định hướng hoạt động của thư viện, phòng đọc sách đối với các đơn vị trường học, tủ sách đối với các ban ngành đoàn thể phường và tổ dân phố.

11. Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao và các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân địa phương đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của đơn vị;

12. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài thành phố.

13. Quản lý viên chức, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật;

14. Tiếp nhận, vận hành: Cổng thông tin điện tử <https://anbien.haiphong.gov.vn> và trang fanpage <https://www.facebook.com/phuonganbien>, hoạt động truyền thanh trên địa bàn phường.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 4. Tổ chức bộ máy

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công gồm Giám đốc, Phó Giám đốc;

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về nhân sự, tài sản và toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

b) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công; khi vắng mặt, Giám đốc có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc điều hành và giải quyết công việc của đơn vị.

c) Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định.

d) Ngoài tổ chức bộ máy trên, Trung tâm còn có các Câu lạc bộ trực thuộc chịu sự hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các bộ phận.

Điều 5. Biên chế

1. Biên chế của Trung tâm được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế sự nghiệp của UBND phường An Biên được cấp có thẩm quyền giao.

2. Căn cứ nhiệm vụ và nhu cầu cụ thể, Giám đốc Trung tâm phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng lao động một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường tổ chức triển khai thi hành Quyết định này; xây dựng Quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 7;
- UBND thành phố (để báo cáo);
- Các Sở: Khoa học và Công nghệ; Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, TTDVSNC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Tịnh

