

Số: 05 /2025/QĐ-UBND

Hải An, ngày 31 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm sự nghiệp công phường Hải An

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 187/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 78/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị định số 79/2025/NĐ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/NQ-CP ngày 26/6/2025 của Chính phủ quy định về con dấu riêng của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23/11/2024;

Căn cứ Luật Du lịch ngày 19/6/2017;

Căn cứ Luật Thư viện ngày 28/11/2019;

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

Căn cứ Quyết định số 40/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Hải An về việc tiếp nhận, tổ chức lại Trung tâm Văn hóa- Thông tin và Thể thao quận Hải An thành Trung tâm Sự nghiệp công phường Hải An;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm sự nghiệp công;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm sự nghiệp công phường Hải An.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Sự nghiệp công phường Hải An.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Giám đốc Trung tâm Sự nghiệp công; Thủ trưởng các phòng chuyên môn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Sở, ngành thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH, VP HĐND&UBND TP;
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- UBMTTQVN, Ban XD Đảng, UBKT, TT Chính trị, VP Đảng ủy phường;
- Công an, BCH Quân sự phường;
- Công Thông tin Điện tử của phường;
- CB, CC, NV TTSNC;
- Lưu: VT, TTSNC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Cao Huy Hiếu



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 Sự nghiệp công phường Hải An

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 31 / 7 /2025
của Ủy ban nhân dân phường Hải An)

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Trung tâm sự nghiệp công phường Hải An là đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc UBND phường Hải An; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của UBND phường Hải An đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố. 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.

2. Chức năng: Cung ứng dịch vụ sự nghiệp văn hóa, thể thao, phát thanh, truyền hình và các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác trên địa bàn phường Hải An.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Nhiệm vụ

a) Căn cứ Kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hàng năm của phường để xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch UBND phường và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt.

b) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thông tin cơ sở, tuyên truyền, du lịch, phát thanh, chiếu phim, triển lãm, thông tin lưu động, vui chơi giải trí, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu về nghệ thuật và văn hóa văn nghệ, kỹ năng ngành nghề; phát hiện, bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ và các loại hình hoạt động khác phù hợp với nhiệm vụ được giao.

c) Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội của thành phố và phường. Biên soạn, xuất bản và phát hành theo quy định của pháp luật các tài liệu chuyên môn phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ.

d) 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.

đ) Tổ chức các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn, thi đấu thể thao và hướng dẫn phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao ở cơ sở. Tổ chức các hoạt động Thư viện và Nhà truyền thống theo quy định.

e) Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ phương pháp cho những người làm công tác văn hóa, thông tin ở cơ sở theo kế hoạch của UBND phường. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

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

h) Tổ chức cung ứng dịch vụ công; các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, các hoạt động dịch vụ, các lớp, các câu lạc bộ văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao và các hoạt động dịch vụ 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 Trung tâm.

i) Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, phát thanh với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài phường.

k) Quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn phường (nếu có) theo Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/01/2023 của Bộ Tài chính và chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

l) Tổ chức quản lý bộ máy đơn vị sự nghiệp công, chế độ báo cáo; quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

m) Thực hiện báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với Ủy ban nhân dân phường; đối với các hoạt động chuyên ngành, phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội để thực hiện, tổng hợp đảm bảo tính thống nhất, hiệu quả và báo cáo UBND phường, sở ngành liên quan theo quy định.

n) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do UBND phường giao và theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Kiến nghị với UBND phường và cơ quan quản lý chuyên môn cấp trên về những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

b) Được ngân sách Nhà nước, theo phân cấp quản lý, cấp kinh phí hỗ trợ để xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị, trợ cấp cán bộ và chi phí hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Liên kết, vận động các tổ chức kinh tế - xã hội, cá nhân tham gia đầu tư một số loại hình hoạt động như: dịch vụ văn hóa, thể dục thể thao, học tập, vui chơi, giải trí theo quy định pháp luật nhằm làm phong phú, đa dạng các loại hình hoạt động đồng thời tạo thêm nguồn kinh phí cho hoạt động của Trung tâm.

d) Xây dựng mạng lưới cộng tác viên chuyên môn, nghiệp vụ nhằm duy trì, phát triển và nâng cao chất lượng các loại hình hoạt động của Trung tâm.

đ) Cử cán bộ tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ, các cuộc liên hoan, hội thi, hội diễn do cơ quan chuyên ngành cấp trên tổ chức.

e) Sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Trung tâm sự nghiệp công

Trung tâm sự nghiệp công có 01 Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc; số lượng Phó Giám đốc theo quy định của Chính phủ đối với đơn vị sự nghiệp.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức, nhân viên hợp đồng lao động Trung tâm sự nghiệp công

Ủy ban nhân dân phường bố trí số lượng viên chức, người lao động theo biên chế 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 Hải An được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Chế độ làm việc

1. Trung tâm sự nghiệp công làm việc theo chế độ thủ trưởng và theo Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường; bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ.

2. Giám đốc chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm theo quy định của pháp luật và các công việc được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công hoặc ủy quyền.

Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc đúng thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết thì Giám đốc phải chủ động làm việc với Trưởng phòng có liên quan để hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, quyết định.

Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của Trung tâm; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tham nhũng, gây thiệt hại trong đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

Giám đốc có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tổ chức, hoạt động của đơn vị mình; báo cáo công tác với cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

3. Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công. Khi Giám đốc

vắng mặt, Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền điều hành các hoạt động của Trung tâm.

4. Viên chức, người lao động Trung tâm chịu sự lãnh đạo, điều hành và phân công công việc của Giám đốc, Phó Giám đốc; thực hiện chế độ báo cáo theo quy chế làm việc của Trung tâm và của UBND phường.

Trung tâm có các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ thực hiện công tác về văn hóa, thể thao, phát thanh, học tập cộng đồng, quản lý thư viện và các hoạt động dịch vụ khác của Trung tâm; công tác tổng hợp, hành chính, kế toán, thủ quỹ, bảo vệ và tạp vụ...

Điều 5. Mối quan hệ công tác

1. Đối với UBND phường: Trung tâm sự nghiệp công chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế viên chức, cơ cấu ngạch viên chức, số lượng người làm việc.

Trung tâm có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó chủ tịch UBND phường về tổ chức, hoạt động của đơn vị mình theo quy chế làm việc của UBND phường.

2. Đối với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch: chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của sở; các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo kết quả về chuyên môn văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin cơ sở, phát thanh tuyên truyền, tuyên truyền cổ động trực quan, hoạt động thư viện theo kế hoạch của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Phòng Văn hóa Xã hội; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh có liên quan (Theo Khoản 2,3 Điều 7 Thông tư 01/2010/TT-BVHTTDL).

Trung tâm thực hiện các nhiệm vụ và báo cáo kết quả về chuyên môn đối với hoạt động phát thanh theo kế hoạch của Báo và Phát thanh, Truyền hình Hải Phòng đồng thời phối hợp về chuyên môn với các cơ quan báo chí của thành phố.

3. Đối với các phòng chuyên môn, các ban xây dựng đảng, các ban HĐND, UBMTTQVN phường: Phối hợp trong các nhiệm vụ công tác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trong các phong trào chung của phường theo quy định.

4. Đối với các cơ quan, đơn vị, trường học, tổ dân phố trên địa bàn phường: Trung tâm hướng dẫn hoạt động phong trào cho các cơ quan, đơn vị, trường học, tổ dân phố trên địa bàn phường. Phối hợp chặt chẽ, thường xuyên trao đổi thông tin để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm sự nghiệp công căn cứ các quy định của pháp luật và nhiệm vụ, quyền hạn được giao để tổ chức quyết định này; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, viên chức phù hợp với từng vị trí việc làm đảm bảo thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường, các phòng, ban, đơn vị liên quan, cán bộ, viên chức Trung tâm sự nghiệp công căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, Trung tâm sự nghiệp công phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND phường báo cáo UBND phường xem xét, quyết định./.



