

Số: /QĐ-UBND

Phường Trần Hưng Đạo, ngày tháng 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 Trần Hưng Đạo

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2015;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025;

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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Phương án số 02/PA-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2025 của UBND thành phố Hải Phòng về kiện toàn đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã để cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu trên địa bàn xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo về việc tổ chức lại Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông phường Trần Hưng Đạo và đổi tên thành Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường Trần Hưng Đạo tại Tờ trình số 323/TTr-VHXH ngày 26 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH

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 Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 167/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng

Đạo về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Sở Văn hoá, Thể thao & Du lịch thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố;
- Sở Nội vụ;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hà

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo)

Chương I

VỊ TRÍ PHÁP LÝ

Điều 1. Tên gọi.

1. Tên đơn vị: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo (sau đây gọi tắt là Trung tâm) được thành lập theo Quyết định số 788/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo về việc tổ chức lại Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông phường Trần Hưng Đạo và đổi tên thành Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng.

2. Tên giao dịch: Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng

3. Trụ sở: Khu đô thị Trường Linh, phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng.

4. Người đại diện theo pháp luật: Giám đốc Trung tâm.

Điều 2. Vị trí pháp lý.

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo, thành phố Hải Phòng; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản theo quy định của pháp luật; chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo, chịu sự hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công thương, Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng.

Trung tâm thực hiện chức năng cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu, đa ngành, đa lĩnh vực bao gồm: Văn hóa, thông tin; phát thanh và truyền hình; thể dục, thể thao; tổ chức hoạt động thiếu nhi; hoạt động du lịch; hoạt động bảo tồn, phát huy các giá trị văn hóa của di tích lịch sử; khuyến nông; giao thông; công thương; quản lý đô thị; phát triển quỹ đất, giải phóng mặt bằng, quản lý dự án... phù hợp với tình hình thực tế tại phường và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn.

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường Trần Hưng Đạo có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

2.1. Lĩnh vực Văn hóa, Thể thao

- Căn cứ chương trình phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của phường Trần Hưng Đạo để xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, tuyên truyền, cổ động, đọc sách báo, giải trí, chiếu phim, câu lạc bộ, nhóm sở thích, lớp năng khiếu nghệ thuật.

- Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao; hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở; 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 ở cơ sở; phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; sưu tầm, bảo tồn và hướng dẫn các loại hình nghệ thuật dân gian, các môn thể thao truyền thống.

- Tổ chức các hoạt động tác nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ các hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao, du lịch 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 tổ chức sự nghiệp; thực hiện công tác xúc tiến du lịch của địa phương; 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.

2.2. Lĩnh vực Thông tin cơ sở, phát thanh, truyền hình

- Sản xuất chương trình phát thanh bằng tiếng Việt, tiếng dân tộc thiểu số tại địa phương để phát trên đài truyền thanh phường.

- Sản xuất tin, bài, ảnh, video clip, đồ họa thông tin và các hình thức phù hợp khác để cung cấp, phổ biến thông tin thiết yếu đến người dân trên địa phương tiện, đa nền tảng theo quy định của pháp luật.

- Cộng tác, phối hợp sản xuất tin, bài, ảnh, video clip, chương trình phát thanh, chương trình truyền hình để đăng, phát trên báo, đài của thành phố và Trung ương theo quy định của pháp luật.

- Vận hành hoạt động bản tin công cộng của phường Trần Hưng Đạo theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo.

- Thực hiện cung cấp thông tin trên hệ thống thông tin nguồn thông tin cơ sở của thành phố theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Tham mưu Ủy ban nhân dân phường Trần Hưng Đạo và cơ quan chức năng để củng cố, mở rộng hệ thống thông tin cơ sở trên địa bàn phường Trần Hưng Đạo.

- Quản lý các thiết chế văn hóa được tiếp nhận, bàn giao.

- Quản lý, vận hành các trang thiết bị kỹ thuật được trang bị.

2.3. Lĩnh vực quản lý các di tích lịch sử:

- Quản lý toàn bộ các di tích trên địa bàn phường bao gồm: di tích đã được xếp hạng và di tích trong danh mục kiểm kê.

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, quy chế quản lý, tổ chức thực hiện quản lý trực tiếp, bảo tồn, tôn tạo, phát huy các giá trị của di tích lịch sử, tổ chức các hoạt động lễ hội truyền thống, hoạt động văn hóa tại các cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn phường theo đúng quy định của Luật Di sản văn hóa.

2.4. Lĩnh vực tổ chức hoạt động thiếu nhi

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, vui chơi bổ ích để thu hút và đáp ứng nhu cầu sở thích của đông đảo thiếu nhi trên địa bàn.

- Tổ chức các lớp học chuyên môn theo sở thích, các lớp năng khiếu, lớp thực hành có tính giáo dục hướng nghiệp, các lớp nghiệp vụ Đội để bồi dưỡng, phát huy năng khiếu và đào tạo những cán bộ hoạt động cho phong trào Đội trong các liên đội.

- Phối hợp tuyên truyền, nhân rộng các mô hình, phương pháp hoạt động Đội ở ngoài nhà trường, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội đồng Đội trong việc tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho các Câu lạc bộ Thiếu nhi ở cơ sở, cho cán bộ Ban Chỉ huy Đội, giáo viên tổng phụ trách Đội và phụ trách thiếu nhi.

- Sử dụng, quản lý và khai thác, phát huy mọi năng lực và điều kiện, cơ sở vật chất của Nhà Thiếu nhi (thành phố Chí Linh trước sáp nhập) để tổ chức các hoạt động phục vụ cho phong trào thiếu nhi và các nhiệm vụ chính trị - xã hội của phường.

- Tạo điều kiện, bố trí phân kinh phí, chuyên môn, con người tham gia các hoạt động liên quan đến lĩnh vực thiếu nhi.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do UBND phường giao.

2.5. Lĩnh vực khuyến nông

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ hỗ trợ nông dân phát triển sản xuất nông nghiệp, xây dựng nông thôn mới, phát triển cộng đồng, du lịch nông thôn, sản phẩm OCOP nhằm cải thiện và nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân, bảo vệ môi trường tại địa phương để trình Ủy ban nhân dân phường phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định;

- Định hướng hoạt động khuyến nông cộng đồng, cộng tác viên khuyến nông, khuyến nông doanh nghiệp và hoạt động khuyến nông của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn phường;

- Tổ chức, điều hành các hoạt động của đội ngũ cộng tác viên khuyến nông, tổ khuyến nông cộng đồng để hỗ trợ người dân trên địa bàn phường phát triển sản xuất nông nghiệp, bảo vệ môi trường, xây dựng nông thôn mới và phục vụ các nhiệm vụ chính trị của địa phương;

- Thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tiến bộ khoa học, công nghệ, nhu cầu thị trường, mô hình, điển hình tiên tiến trong sản xuất nông nghiệp;

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn đào tạo, dạy nghề cho nông dân; thúc đẩy hình thành các nhóm nông dân khởi nghiệp, nông dân chuyên nghiệp, đổi mới sáng tạo trong sản xuất kinh doanh nông nghiệp; nhân rộng, lan tỏa các mô hình nông dân sản xuất giỏi, nông dân làm kinh tế giỏi, nông dân dạy nông dân;

- Xây dựng các mô hình trình diễn chuyển giao công nghệ và tư vấn, dịch vụ về sản xuất, bảo quản, chế biến, xúc tiến thị trường, tiêu thụ sản phẩm, hình thành các vùng nguyên liệu sản xuất tập trung đạt chuẩn;

- Theo dõi diễn biến tình hình thiên tai, dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, tham gia các nhiệm vụ phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, bảo vệ môi trường tại địa phương;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân phường.

2.6. Lĩnh vực quản lý dự án, giải phóng mặt bằng và phát triển quỹ đất

- Làm chủ đầu tư một số dự án sử dụng vốn ngân sách, vốn nhà nước ngoài ngân sách khi được cấp có thẩm quyền giao;

- Tiếp nhận và quản lý sử dụng vốn để đầu tư xây dựng, trực tiếp tổ chức quản lý thực hiện dự án được giao;

- Quản lý các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân phường;

- Thực hiện làm chủ đầu tư hoặc quản lý dự án đối với các dự án bảo trì công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường theo phân cấp;

- Thực hiện hoạt động tư vấn đầu tư xây dựng (lập dự án, quản lý dự án, thiết kế, giám sát, lựa chọn nhà thầu, thực hiện kiểm kê, lên phương án trong công tác bồi thường, hỗ trợ tái định cư...) cho các dự án khác trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ quản lý dự án được giao, có đủ điều kiện về năng lực thực hiện;

- Bàn giao công trình hoàn thành cho chủ đầu tư, chủ quản lý sử dụng công trình khi kết thúc xây dựng;

- Thực hiện tạo lập, phát triển, quản lý, khai thác quỹ đất thuộc thẩm quyền quản lý của UBND phường.

2.7. Lĩnh vực Công thương

Lĩnh vực Công Thương bao gồm các hoạt động quản lý nhà nước về: công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, dịch vụ, điện năng, khuyến công, xúc tiến thương mại, quản lý thị trường, an toàn điện và hoạt động chợ, cửa hàng, kinh doanh dịch vụ tại địa phương.

** Công tác quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp:*

Theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động của các cơ sở sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, cơ sở cơ khí, mộc, may, chế biến, sửa chữa, v.v. trên địa bàn. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện đúng quy định pháp luật về sản xuất, kinh doanh, bảo vệ môi trường, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy. Phối hợp với các cơ quan chức năng cấp trên trong công tác thống kê, kiểm tra, giám sát hoạt động sản xuất, đăng ký kinh doanh. Vận động, khuyến khích phát triển nghề truyền thống, ngành nghề mới phù hợp với điều kiện địa phương.

** Quản lý thương mại - dịch vụ:*

- Tham mưu cho UBND phường quản lý hoạt động thương mại, dịch vụ, chợ dân sinh, các cửa hàng, cơ sở kinh doanh buôn bán trên địa bàn.

- Theo dõi, kiểm tra việc niêm yết giá, bán đúng giá, đảm bảo chất lượng hàng hóa, an toàn thực phẩm và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng phòng chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, hàng kém chất lượng.

- Tham mưu quản lý hoạt động khuyến mại, kinh doanh lưu động, quảng cáo thương mại đúng quy định.

** Quản lý năng lượng và điện lực:*

Theo dõi tình hình cung ứng điện, an toàn điện và sử dụng điện tiết kiệm, hiệu quả tại địa phương. Phối hợp với ngành điện lực trong việc bảo vệ hành lang an toàn lưới điện, xử lý vi phạm và tuyên truyền sử dụng điện an toàn. Hướng dẫn, hỗ trợ nhân dân thực hiện chuyển đổi năng lượng sạch, tiết kiệm điện, năng lượng tái tạo theo chương trình của thành phố.

** Công tác khuyến công, xúc tiến thương mại:*

- Phối hợp triển khai các chương trình khuyến công, hỗ trợ sản xuất, đổi mới thiết bị, công nghệ, nâng cao năng suất lao động. Tham mưu tổ chức hội chợ, triển lãm, giới thiệu sản phẩm, kết nối tiêu thụ hàng hóa địa phương.

- Hỗ trợ các hộ kinh doanh, cơ sở sản xuất đăng ký thương hiệu, nhãn hiệu, đưa sản phẩm tham gia các chương trình “mỗi phường một sản phẩm” (OCOP).

** Quản lý chợ và kinh doanh dịch vụ:*

Theo dõi hoạt động các chợ dân sinh, sắp xếp ngành hàng, đảm bảo trật tự, an toàn vệ sinh, phòng cháy chữa cháy trong chợ. Phối hợp với Ban quản lý chợ (nếu có) thực hiện thu phí, vệ sinh môi trường, đảm bảo văn minh thương mại. Quản lý hoạt động dịch vụ ăn uống, giải khát, nhà hàng, cơ sở lưu trú trên địa bàn theo quy định.

** Công tác phối hợp và tuyên truyền:*

Phối hợp với các phòng ban chuyên môn của phường tổ chức kiểm tra liên ngành về an toàn thực phẩm, giá cả, đo lường, hàng hóa, năng lượng. Tuyên truyền pháp luật trong lĩnh vực công thương: Luật Thương mại, Luật Điện lực, Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, Nghị định về quản lý chợ, an toàn thực phẩm,... Phối hợp triển khai các phong trào thi đua phát triển kinh tế - công thương, khuyến khích sản xuất, kinh doanh giỏi.

** Báo cáo, thống kê và tham mưu:*

Thực hiện chế độ thống kê, tổng hợp tình hình sản xuất, kinh doanh, thương mại, năng lượng theo định kỳ. Tham mưu cho UBND phường các giải pháp phát triển công nghiệp - thương mại - dịch vụ phù hợp với định hướng phát triển kinh tế - xã hội. Đề xuất các mô hình, dự án, chính sách hỗ trợ hộ sản xuất kinh doanh, phát triển kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

2.8. Lĩnh vực Quản lý đô thị

Tham mưu giúp UBND phường thực hiện công tác quản lý nhà nước về trật tự đô thị, xây dựng, giao thông, hạ tầng kỹ thuật, vệ sinh môi trường, chiếu sáng, cây xanh, nghĩa trang và mỹ quan đô thị. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn của phường trong công tác quy hoạch, xây dựng, cấp phép, kiểm tra trật tự xây dựng, vệ sinh công cộng và an toàn giao thông. Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn tổ dân phố trong việc giữ gìn nếp sống văn minh đô thị, bảo đảm trật tự, kỷ cương, an toàn và vệ sinh môi trường, cụ thể các nhiệm vụ sau:

** Quản lý trật tự xây dựng và quy hoạch đô thị:*

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định về trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng, chỉ giới đường đỏ, mốc giới quy hoạch. Phối hợp kiểm tra, phát hiện, lập biên bản, xử lý hoặc đề xuất xử lý các hành vi vi phạm trật tự xây dựng (xây dựng không phép, sai phép, lấn chiếm đất công).

- Theo dõi, tổng hợp tình hình xây dựng nhà ở, công trình dân sinh trên địa bàn phường.

- Tham gia ý kiến đối với hồ sơ xin cấp phép xây dựng, cải tạo nhà ở, công trình nhỏ lẻ thuộc địa bàn.

** Quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị:*

- Theo dõi, giám sát hệ thống điện chiếu sáng công cộng, cấp thoát nước, thoát nước thải, thu gom rác, cây xanh, vỉa hè, lòng đường.

- Đề xuất sửa chữa, cải tạo, duy tu công trình hạ tầng kỹ thuật phường. Phối hợp với các đơn vị cung cấp dịch vụ công ích (môi trường, điện, nước, thoát nước) trong quản lý, vận hành, bảo đảm an toàn và mỹ quan đô thị.

- Tham mưu UBND phường lập kế hoạch cải tạo, chỉnh trang đô thị, nâng cấp hạ tầng cơ sở theo phân cấp.

** Quản lý giao thông, vỉa hè, lòng đường:*

- Kiểm tra, xử lý vi phạm về lấn chiếm lòng đường, vỉa hè, hành lang giao thông để buôn bán, trông giữ xe trái phép.

- Phối hợp duy trì an toàn giao thông, an toàn hạ tầng giao thông đô thị, biển báo, đèn tín hiệu, gờ giảm tốc.

- Tham gia công tác giải phóng mặt bằng, di dời công trình hạ tầng kỹ thuật khi triển khai các dự án giao thông đô thị trên địa bàn.

** Quản lý vệ sinh môi trường và cảnh quan đô thị:*

- Tổ chức, kiểm tra, hướng dẫn việc thu gom, vận chuyển, phân loại rác thải sinh hoạt tại khu dân cư.

- Đôn đốc các tổ dân phố, hộ dân giữ gìn vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, nạo vét cống rãnh, khơi thông dòng chảy. Phối hợp với các đoàn thể tuyên truyền, phát động phong trào “Phường xanh - sạch - đẹp, văn minh, an toàn.” Kiểm tra, xử lý các hành vi đổ rác thải, phế thải, nước thải sai quy định; phối hợp xử lý điểm đen ô nhiễm.

** Quản lý trật tự công cộng và mỹ quan đô thị:*

- Kiểm tra, xử lý quảng cáo, biển hiệu, mái che, mái vẩy, băng rôn, pano, áp phích sai quy định.

- Phối hợp lực lượng công an, dân phòng trong bảo đảm trật tự an toàn giao thông, trật tự công cộng tại chợ, trường học, khu dân cư.

- Tham gia tổ chức, giám sát hoạt động chỉnh trang đô thị, vệ sinh môi trường trước các ngày lễ, sự kiện lớn.

- Vận động nhân dân xây dựng nếp sống văn minh, không lấn chiếm không gian công cộng, không treo phơi, xả thải mất mỹ quan đô thị.

** Công tác phòng chống thiên tai, ứng phó khẩn cấp:*

- Tham gia xây dựng phương án phòng, chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng chống cháy nổ; trực tiếp kiểm tra, chuẩn bị lực lượng, phương tiện.

- Thường trực trong các đợt mưa bão, ngập úng, theo dõi, báo cáo tình hình và đề xuất biện pháp khắc phục hậu quả.

** Công tác báo cáo, tổng hợp:*

- Phối hợp Báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình quản lý đô thị, trật tự xây dựng, vệ sinh môi trường, an toàn giao thông cho UBND phường và quận.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường trong kiểm tra, xử lý, thống kê, lập biên bản vi phạm.

2.9. Lĩnh vực giao thông

Tham mưu, giúp UBND phường quản lý nhà nước về trật tự, an toàn giao thông đường bộ, đường thủy nội địa (nếu có) trên địa bàn. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ quản lý, duy tu, kiểm tra, xử lý vi phạm trật tự giao thông. Tuyên truyền, phổ biến pháp luật về giao thông, vận động nhân dân chấp hành quy định về an toàn, văn hóa giao thông. Tham mưu cho UBND phường trong công tác tổ chức, sắp xếp giao thông đô thị, trật tự lòng đường, vỉa hè, điểm đỗ xe, tuyến đường kiểu mẫu, cụ thể như sau:

- Quản lý, duy tu, bảo trì hệ thống hạ tầng giao thông trên địa bàn: Theo dõi, kiểm tra tình trạng đường, ngõ, vỉa hè, cống thoát nước, biển báo, đèn tín hiệu, gờ giảm tốc, cầu, cống nhỏ. Phát hiện, báo cáo kịp thời hư hỏng, sụt lún, ngập úng hoặc mất an toàn giao thông để đề xuất cấp trên hoặc đơn vị quản lý hạ tầng khắc phục. Phối hợp với đơn vị công ích duy tu, sửa chữa, nạo vét, vệ sinh lòng đường, vỉa hè, đảm bảo giao thông thông suốt, sạch đẹp. Giám sát thi công, đảm bảo an toàn giao thông khi có dự án, công trình giao thông hoặc hạ tầng kỹ thuật thi công trên địa bàn phường.

- Bảo đảm trật tự an toàn giao thông: Thường xuyên kiểm tra, phát hiện, ngăn chặn các hành vi vi phạm trật tự giao thông đô thị, như: Lấn chiếm lòng đường, vỉa hè để buôn bán, đỗ xe, tập kết vật liệu; Dừng, đỗ xe sai quy định; Vận chuyển hàng hóa quá khổ, quá tải; Xây dựng, sửa chữa công trình gây cản trở giao thông. Phối hợp với Công an phường tổ chức tuần tra, xử lý vi phạm. Tham gia phối hợp điều tiết giao thông tại các khu vực, thời điểm có mật độ giao thông cao, lễ hội, sự kiện, giờ cao điểm. Tham mưu sắp xếp, tổ chức khu vực đỗ xe, điểm dừng đón trả khách phù hợp quy hoạch.

- Công tác tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân: Tổ chức tuyên truyền trong trường học, tổ dân phố về Luật Giao thông đường bộ, quy tắc ứng xử văn minh khi tham gia giao thông. Phối hợp các đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh...) phát động phong trào “Toàn dân tham gia bảo đảm trật tự, an toàn giao thông”. Lòng ghép tuyên truyền trong các cuộc họp dân, sinh hoạt tổ dân phố, treo pano, khẩu hiệu, bảng tin. Vận động người dân không lấn chiếm vỉa hè, lòng đường; tuân thủ quy định về tốc độ, đội mũ bảo hiểm, dừng đỗ đúng nơi quy định.

- Công tác phối hợp quản lý phương tiện, hạ tầng giao thông: Phối hợp cơ quan công an trong việc thống kê, quản lý phương tiện cơ giới đường bộ, xe máy điện, xe đạp điện, tàu thuyền nhỏ (nếu có) trên địa bàn. Nắm bắt tình hình tăng, giảm phương tiện, các điểm giao thông phức tạp, đề xuất biện pháp quản lý, xử lý. Phối hợp quản lý hoạt động trông giữ xe công cộng, bảo đảm đúng vị trí, giá vé, diện tích được cấp phép. Tham gia kiểm tra việc đào đường, thi công hạ tầng giao thông, cấp phép tạm chiếm lòng đường, vỉa hè theo quy định.

- Công tác phòng chống, khắc phục hậu quả tai nạn giao thông và thiên tai: Tham gia xử lý tai nạn giao thông, cháy nổ, sự cố hạ tầng khi có yêu cầu. Chủ động phối hợp Ban Chỉ huy quân sự, Công an phường, y tế phường trong cứu hộ, cứu nạn, sơ cứu người bị nạn. Tham mưu xây dựng phương án đảm bảo giao thông an toàn mùa mưa bão, chống ngập úng, ứng phó khẩn cấp khi có sự cố hạ tầng.

- Công tác thống kê, báo cáo: Lập báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình giao thông, trật tự đô thị, tai nạn giao thông, các điểm tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn. Cập nhật dữ liệu, lưu trữ hồ sơ liên quan đến quản lý hạ tầng giao thông,

xử lý vi phạm, tuyên truyền giáo dục. Tham mưu UBND phường tổng hợp số liệu phục vụ báo cáo cho UBND thành phố.

2.10. Lĩnh vực công cơ bản, thiết yếu khác theo nhu cầu thực tiễn của địa phương

- Thực hiện các nhiệm vụ, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu khác theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền giao.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRUNG TÂM

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Trung tâm gồm có: Giám đốc và Phó Giám đốc (Số lượng Phó Giám đốc theo quy định hiện hành).

b) Các tổ chuyên môn, nghiệp vụ gồm: 02 tổ

- Tổ hành chính - Tổng hợp.

- Tổ chuyên môn, nghiệp vụ

2. Các tổ chức Đảng và đoàn thể:

a) Chi bộ;

b) Chi đoàn.

Điều 6. Quyền và trách nhiệm của Giám đốc Trung tâm.

1. Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Là chủ tài khoản của đơn vị.

3. Xây dựng và ban hành Quy chế làm việc và các quy định khác về hoạt động của Trung tâm (Quy chế chi tiêu nội bộ) theo quy định.

4. Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc và các thành viên Trung tâm; tham gia xét tuyển, tuyển dụng, đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương khen thưởng và kỷ luật viên chức và người lao động thuộc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức, chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất (nếu có) của Trung tâm. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các bộ phận chuyên môn nghiệp vụ và các thành viên Trung tâm.

6. Ký các hồ sơ, văn bản, hợp đồng với các đối tác được lựa chọn; hợp đồng lao động đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm theo quy định pháp luật.

7. Xây dựng kế hoạch và phương hướng hoạt động, liên kết hợp tác, đối ngoại của cơ quan; thẩm định và ký ban hành các văn bản của cơ quan; chủ trì việc lập đề án, dự án, kế hoạch trung tu, tôn tạo các khu di tích - danh thắng thuộc phạm vi quản lý.

8. Trực tiếp quản lý, điều hành công tác tài chính, điều hành Tổ kiểm kết, công tác xã hội hóa, dịch vụ du lịch.

9. Thực hiện quyền, nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Trung tâm.

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Giám đốc Trung tâm phân công hoặc ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm và pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Tham gia các cuộc họp hoặc chủ trì các cuộc họp theo phân công của Giám đốc, đề xuất hoặc kiến nghị về các giải pháp, biện pháp cần thiết để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

4. Phân công nhiệm vụ và hướng dẫn, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc quản lý thực hiện nhiệm vụ được giao.

5. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ khi Giám đốc yêu cầu.

6. Khi Giám đốc Trung tâm vắng mặt, được Giám đốc ủy quyền điều hành mọi hoạt động của Trung tâm.

Điều 8. Quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động.

1. Được đảm bảo về điều kiện làm việc, được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật.

2. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và Quy chế làm việc của đơn vị; có quyền từ chối thực hiện công việc được giao khi xét thấy công việc đó ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của đơn vị, nhưng phải báo cáo với Ban giám đốc.

3. Có quyền đề xuất, đóng góp ý kiến về các giải pháp thực hiện nhiệm vụ được giao và xây dựng đơn vị.

4. Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hiệu quả trang thiết bị làm việc và tài sản của đơn vị.

6. Thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc của đơn vị.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ Hành chính, Tổng hợp

1. Thực hiện công tác kế toán, văn thư, thủ quỹ của cơ quan.

2. Thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách, tham gia kiểm kết công đức.

3. Phối hợp phát triển các hoạt động dịch vụ và phát triển kết nối du lịch.

4. Quản lý con dấu của đơn vị, thực hiện công tác tổng hợp, soạn thảo các văn bản hành chính của cơ quan, quản lý tài sản và cơ sở vật chất tại trụ sở cơ quan.

5. Lên kế hoạch trình lãnh đạo về những sửa chữa nhỏ, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm làm việc của cơ quan.

6. In ấn, quản lý giấy ghi nhận công đức, sổ ghi nhận công đức bàn giao cho bảo vệ di tích.

7. Kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành nội quy, quy chế của viên chức và hợp đồng lao động trong đơn vị.

8. Thực hiện nhiệm vụ in ấn, xuất bản các công trình nghiên cứu, sưu tầm, các ấn phẩm quảng cáo, tuyên truyền, giới thiệu quảng bá di tích - danh thắng, danh nhân và phát hành các ấn phẩm lưu niệm phục vụ cho du khách.

9. Theo dõi, kiểm tra, giám sát, bảo trì hệ thống camera an ninh.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chuyên môn, nghiệp vụ.

- Tổ chức, thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Văn hóa, Thể thao, Thông tin cơ sở, Quản lý di tích lịch sử (Như điều 4).

Điều 11: Nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ, thủ nhang, chấp tác tại các di tích

1. Bảo vệ

a. Giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực di tích. Là lực lượng nòng cốt trong công tác phòng cháy chữa cháy. Khi có vụ việc xảy ra trong ngày tại di tích phải kịp thời báo cáo nhanh về Trung tâm để chỉ đạo giải quyết.

b. Bảo vệ tài sản, các cổ vật, đồ thờ và các kết công đức tại di tích. Trực tiếp thu gom tiền trên bàn thờ bỏ vào kết đúng quy định. Tham gia công tác giám sát kiểm tiền công đức và áp tải tiền nộp về Kho bạc Nhà nước.

c. Thường xuyên tuần tra canh gác cả ban ngày và ban đêm bảo vệ di tích, cảnh quan thiên nhiên. Phòng ngừa và ngăn chặn kịp thời những hành vi mất ANTT ở di tích như: trộm cắp, trần lộn, cờ bạc bịp, gây rối trật tự công cộng, hàng

quán tràn lan, ăn mày ăn xin,... Có phương án phối hợp bảo vệ an toàn cho các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước và những đoàn khách về tham quan di tích.

e. Trong các kỳ lễ hội, bảo vệ các di tích chủ động phối hợp với lực lượng công an địa phương đảm bảo an ninh trật tự làm nhiệm vụ giữ gìn công tác an ninh trật tự trong khu vực di tích; phối hợp sắp xếp trật tự dịch vụ hàng quán theo quy hoạch.

g. Không được đánh bài, uống rượu trong giờ làm việc; có thái độ hòa nhã, văn minh lịch sự với du khách; mặc đồng phục (theo quy định của Trung tâm) và đeo thẻ chức danh. Thường xuyên học tập trau dồi kiến thức, nâng cao trình độ nghiệp vụ, tìm hiểu lịch sử di tích, nêu có ý thức rèn luyện phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

h. Không tự ý bỏ vị trí việc làm khi chưa xin phép và chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm. Sẵn sàng thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Trung tâm giao.

2. Thủ nhang

a. Thủ nhang là người địa phương, độ tuổi từ 50 - 75, có sức khỏe tốt, không mắc các bệnh truyền nhiễm, không dị tật, không vi phạm pháp luật, không nghiện rượu.

b. Nắm chắc các phong tục, sự lệ ở khu di tích. Đảm nhiệm được việc khăn lễ, đúng nghi thức, văn khấn, duy trì phong tục và truyền thống văn hóa của di tích. Đảm nhiệm việc đèn nhang, trống chiêng, thay nước, hương, nến trên ban thờ.

c. Phối hợp với nhân viên đón tiếp khách bày đặt lễ, làm vệ sinh sạch sẽ ban thờ, hướng dẫn khách thắp hương, đặt lễ và làm lễ.

d. Trang phục: Được trang bị quần áo thủ nhang.

3. Chấp tác

a. Chấp tác làm việc tại di tích do Trung tâm ký hợp đồng làm việc thời vụ với mức lương thỏa thuận.

b. Có đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong toàn bộ khuôn viên di tích, giữ cho di tích luôn sạch sẽ, phong quang, nhà vệ sinh luôn sạch sẽ. Thực hiện tốt các quy định về phòng chống cháy nổ ở khu di tích. Đảm nhiệm việc nấu ăn phục vụ các thành viên và khách của Trung tâm tại di tích đảm bảo dinh dưỡng và hợp vệ sinh.

c. Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, kín đáo.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 9. Nguyên tắc làm việc của Trung tâm.

a) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Trung tâm theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Giám đốc phân công và quy định trách nhiệm giải quyết công việc đối với Phó Giám đốc.

Giám đốc uỷ quyền Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc điều hành hoạt động của đơn vị khi Giám đốc đi vắng.

b) Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và uỷ quyền của Giám đốc.

Phó Giám đốc phân công công việc đối với viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực mình phụ trách.

Phó Giám đốc được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì duyệt ký văn bản thuộc lĩnh vực đó. Đối với những nội dung vượt quá thẩm quyền của mình hoặc tình huống phức tạp, phát sinh ngoài Quy chế làm việc của Trung tâm thì Phó Giám đốc phải báo cáo xin ý kiến quyết định của Giám đốc trước khi chỉ đạo thực hiện.

Chủ động tham mưu, đề xuất giúp Giám đốc giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc tham mưu đề xuất và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Đối với viên chức, người lao động của Trung tâm: Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Chế độ hội họp, báo cáo

a) Chế độ hội họp với cơ quan chủ quản: Tham gia các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất theo giấy mời, triệu tập của Đảng uỷ và Uỷ ban nhân dân phường.

b) Đối với các viên chức và người lao động: Tổ chức họp, triển khai giao nhiệm vụ thường xuyên hoặc khi cần thiết Ban giám đốc tổ chức họp để kiểm tra, đôn đốc tiến độ, chất lượng và các nội dung liên quan đến công tác văn hoá, thể thao, du lịch và công tác thông tin tuyên truyền.

Điều 11. Công tác kiểm tra, giám sát.

1. Kiểm tra, giám sát đối với lĩnh vực được phân công, quản lý:
 - a) Nội dung kiểm tra, giám sát: Tiến độ, chất lượng thực hiện các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể thao, công tác tuyên truyền, sản xuất các chương trình phát thanh.
 - b) Thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên, liên tục theo kế hoạch hoặc đột xuất trong tất cả các khâu quản lý.
 - c) Việc kiểm tra, giám sát phải căn cứ, tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành, phù hợp với hình thức quản lý, đặc điểm tình hình địa phương.
2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động trong nội bộ Trung tâm:
 - a) Nội dung kiểm tra, giám sát nội bộ bao gồm: Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy làm việc cơ quan; chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; Nghị quyết hội nghị cán bộ viên chức, người lao động của cơ quan; tác nghiệp thực hiện quản lý, điều hành; chế độ quản lý tài sản, hoạt động chi tiêu tài chính của cơ quan; các nhiệm vụ chính trị được giao; việc thực hiện các quy định của pháp luật và các nội dung khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
 - b) Thực hiện định kỳ theo kế hoạch hoặc đột xuất theo thẩm quyền bảo đảm cho hoạt động chỉ đạo, điều hành của Trung tâm được thông suốt, đạt hiệu quả cao, giữ vững kỷ cương, kỷ luật, phòng chống tham nhũng, lãng phí và mọi biểu hiện tiêu cực khác.
 - c) Thực hiện thống nhất công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ theo đúng Quy chế làm việc của Trung tâm và quy định của pháp luật.
 - d) Nếu phát hiện có sai phạm, tùy theo mức độ để xử lý và đề xuất xử lý theo quy định pháp luật.

Chương V

CƠ CHẾ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA TRUNG TÂM

Điều 12. Cơ chế tài chính.

1. Trung tâm thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Có tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán, có trách nhiệm quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí được giao, được cấp và được thu theo quy định của pháp luật.

4. Hàng năm, Trung tâm có trách nhiệm lập dự toán thu, chi và mở sổ kế toán theo dõi, quản lý sử dụng các nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật; báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán hàng năm với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 13. Các nguồn thu tài chính của Trung tâm.

- Ngân sách nhà nước cấp theo quy định.
- Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp.

Điều 14. Nội dung chi.

1. Chi thường xuyên giao tự chủ: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính quy định nội dung các khoản chi, định mức chi đảm bảo phù hợp với quy định hiện hành; đồng thời phải được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm: Chi thực hiện các nhiệm vụ được nhà nước giao theo quy định, chi mua sắm, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại, chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật; chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, chi thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có) và các khoản chi khác có liên quan thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 15. Phân phối kết quả tài chính trong năm.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) đơn vị được sử dụng trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm; trích lập quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, trích lập các Quỹ khác theo quy định của pháp luật (quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ)

Điều 16. Quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị.

1. Trung tâm được trang bị tài sản để phục vụ cho hoạt động chuyên môn của đơn vị theo quy định của Pháp luật. Tài sản của Trung tâm phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Việc cho thuê, cho mượn đối với tài sản hình thành từ ngân sách nhà nước phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

2. Tài sản không còn sử dụng, hư hỏng ... phải được xử lý theo quy định hiện hành của Pháp luật.

3. Việc quản lý tài sản, vật tư, trang thiết bị thực hiện theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

4. Khi tài sản, trang thiết bị của cơ quan bị mất phải báo cáo cấp có thẩm quyền, điều tra và xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương VI

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 17. Đối với Ủy ban nhân dân phường và các phòng ban trực thuộc

a) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân phường. Giám đốc trực tiếp nhận chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và báo cáo Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Đối với các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân phường.

- Thực hiện tốt mối quan hệ phối hợp và hợp tác bình đẳng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định, dưới sự điều hành chung của UBND phường, nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch, nhiệm vụ chính trị của phường.

- Khi phối hợp, chủ trì phối hợp giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách, nếu chưa nhất trí với các ý kiến của các cơ quan chuyên môn khác, Giám đốc tập hợp các ý kiến, chủ động và trình Lãnh đạo UBND phường xem xét, quyết định.

Điều 18. Đối với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức xã hội thành phố.

- Phối hợp với Mặt trận Tổ quốc, các ngành, đoàn thể có liên quan trong việc truyền truyền, vận động các tổ chức và cá nhân thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực văn hoá, thông tin, thể thao.

- Khi các tổ chức trên có nhu cầu, kiến nghị những vấn đề thuộc chức năng Trung tâm, Giám đốc có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình UBND phường giải quyết các yêu cầu theo quy định.

Điều 19. Đối với Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch thành phố, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Văn hoá, thể thao và Du lịch thành phố, Sở thông tin truyền thông thành phố Hải Phòng và các Sở ngành khác

Trung tâm chịu sự hướng dẫn và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công thương, Sở Xây dựng thành phố Hải Phòng và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình thực hiện, Trung tâm cần điều chỉnh, bổ sung để phù hợp với thực tế và các quy định mới, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm tổng hợp trình UBND phường (qua Phòng Văn hóa xã hội) xem xét, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.