ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ QUẢN BẠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 628 /QĐ-UBND	*Quản Bạ, ngày 26 tháng 03 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẢN BẠ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 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; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31/10/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về Khuyến công; Nghị định số 235/2025/NĐ-CP ngày 27/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của chính phủ về khuyến công.

Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Nghị định số 168/2017/NĐ-CP ngày 31/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật du lịch.

Căn cứ Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại; Nghị định 98/2018/NĐ-CP ngày 05/7/2018 của Chính phủ về chính sách khuyến khích phát triển hợp tác, liên kết trong sản xuất và tiêu thụ sản phẩm nông nghiệp.

Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi Người có công với cách mạng.

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BVHTTDL, ngày 22/12/2010, của Bộ VHTTDL Quy định mẫu về tổ chức, hoạt động và tiêu chí của Trung tâm Văn hóa, Thể thao xã; Thông tư số 09/2024/TT-BVHTTDL, ngày 22/12/2024, của Bộ VHTTDL bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành, liên tịch ban hành;

Căn cứ Thông tư số 60/2025/TT-BNNMT ngày 14/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện công tác khuyến nông cấp tỉnh, cấp xã.

Căn cứ Đề án số 105/ĐA-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh Tuyên Quang về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ công cơ bản, thiết yếu đa ngành, đa lĩnh vực thuộc UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.

Căn cứ Quyết định số 1145/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 11 năm 2025 của UBND tỉnh về điều chỉnh, tạm giao số lượng người làm việc đối với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Ủy ban nhân dân xã, phường năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 983/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 11 năm 2025 của UBND xã Quản Bạ về việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (trừ giáo dục và y tế) thành Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ; Đề án số 258b/ĐA-UBND, ngày 14 tháng 11 năm 2025 của UBND xã Quản Bạ về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập cung ứng dịch vụ công cơ bản, thiết yếu đa ngành, đa lĩnh vực thuộc UBND xã Quản Bạ tỉnh Tuyên Quang.

Xét đề nghị của Phòng Văn hoá - Xã Hội tại Tờ trình số 35/TTr-PVHXH ngày 25 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 24/QĐ-UBND ngày 14/02/2026 của Ủy ban Nhân dân xã ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ.

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

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban xây dựng Đảng; UBKT Đảng ủy;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị xã hội xã;
- Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Phòng VH-XH; Phòng KT xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUẢN BẠ T.TUYÊN QUANG

Đỗ Xuân Phúc

QUY ĐỊNH
Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 628 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 03 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Quản Bạ)

Chương I
TÊN GỌI, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 1. Tên gọi, Vị trí, chức năng

1. Tên gọi: Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ, tỉnh Tuyên Quang.

2. Vị trí:

a) Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ (*sau đây gọi tắt là Trung tâm*) là đơn vị sự nghiệp công lập, trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Quản Bạ, được thành lập theo Quyết định số 983/QĐ-UBND, ngày 13/11/2025 của UBND xã Quản Bạ về việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (Trừ giáo dục và y tế) thành Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ.

b) Trung tâm do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng; được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng thương mại theo quy định của pháp luật. Chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân xã Quản Bạ về tổ chức, bộ máy, biên chế và hoạt động; đồng thời chịu sự quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa - Xã hội xã; chịu sự quản lý chuyên môn nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở ngành có liên quan; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của Báo và Phát thanh - Truyền hình tỉnh.

c) Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ thực hiện chức năng cung ứng các dịch vụ công cơ bản, thiết yếu về sự nghiệp văn hoá, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch; sự nghiệp khuyến nông và sự nghiệp khác trên địa bàn xã Quản Bạ. Tuyên truyền phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; phục vụ các nhiệm vụ kinh tế-xã hội của địa phương.

d) Trụ sở của Trung tâm đặt tại thôn Tam Sơn 2, xã Quản Bạ, tỉnh Tuyên Quang.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Lĩnh vực sự nghiệp văn hoá, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch

- Sản xuất, truyền dẫn và đăng tải các chương trình truyền thanh bằng tiếng Việt và bằng các tiếng dân tộc trên hệ thống loa truyền thanh, thiết bị truyền dẫn, phát thanh được trang bị nhằm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành cấp uỷ, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở, phổ biến kiến thức khoa học kỹ

thuật, kinh tế, văn hoá, xã hội, công tác an ninh quốc phòng, gương người tốt, việc tốt điển hình tiên tiến tới nhân dân theo quy định của pháp luật. 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 đa phương tiện, đa nền tảng theo quy định của pháp luật.

- Tiếp sóng và phát sóng các chương trình của Đài Tiếng nói Việt Nam, Báo và Phát thanh và Truyền hình tỉnh phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp quản lý và vận hành hệ thống kỹ thuật chuyên ngành để thực hiện việc tiếp sóng, phát sóng các chương trình phát thanh theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Báo và Phát thanh - Truyền hình tỉnh sản xuất các tin, bài, video clip, các chương trình phát thanh, truyền hình phát sóng trên Báo và Phát thanh - Truyền hình tỉnh.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ thông tin quảng cáo theo quy định của pháp luật. Quản lý, vận hành và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Trang Thông tin điện tử xã và các nền tảng thông tin, truyền thông khác của xã.

- 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; các hoạt động thể dục, thể thao, hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức, cá nhân; 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 các dịch vụ văn hóa, thể thao, dịch vụ du lịch và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của nhân dân theo quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện thực tiễn 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 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Tiếp nhận tài nguyên thông tin thư viện; tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho Nhân dân trên địa bàn xã.

- Thực hiện quảng bá, phát triển sự nghiệp du lịch tại địa phương.

2. Về 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 xã 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 xã.

- 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 xã 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 toả 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.

- Định kỳ hàng tháng, quý, năm tổng hợp báo cáo Uỷ ban nhân dân xã và Trung tâm Khuyến nông tỉnh về tình hình hoạt động khuyến nông và sản xuất nông nghiệp tại xã.

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

3. Về lĩnh vực Quản lý nghĩa trang liệt sỹ

- Xây dựng nội quy, quy định thăm viếng, lập sơ đồ Nghĩa trang, vị trí mộ, hồ sơ từng phần mộ và lập danh sách quản lý mộ trong Nghĩa trang liệt sỹ theo quy định (kể cả phần mộ đã di chuyển hài cốt).

- Thực hiện quản lý, bảo vệ, chăm sóc, tu bổ, tôn tạo phần mộ liệt sỹ, vườn hoa, cây cảnh, khuôn viên và các công trình khác của Nghĩa trang, bảo đảm luôn sạch đẹp và trang nghiêm.

- Tổ chức các hoạt động dâng hương, tưởng niệm, tri ân các anh hùng liệt sỹ vào các dịp lễ, kỷ niệm theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, tổ chức an táng, cải táng hài cốt liệt sỹ do thân nhân liệt sỹ di chuyển từ Nghĩa trang liệt sỹ trong nước về an táng theo nguyện vọng của gia đình, do các địa phương, đơn vị quy tập bàn giao, khắc tên bia theo nội dung hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền.

- Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn thân nhân liệt sỹ trong và ngoài tỉnh, nhân dân đến thăm viếng mộ liệt sỹ; phục vụ lễ viếng, lễ truy điệu, lễ cầu siêu tổ chức tại Nghĩa trang liệt sỹ theo đúng nghi thức và quy định của Nhà nước.

- Phối hợp với cơ quan liên quan xem xét, đề nghị giải quyết những trường hợp thân nhân gia đình liệt sỹ có hài cốt liệt sỹ đang được quản lý tại Nghĩa trang liệt sỹ có nguyện vọng cất bốc, di dời hài cốt liệt sỹ về an táng tại quê nhà hoặc đến Nghĩa trang liệt sỹ khác theo quy định.

- Đối với các phần mộ đã di chuyển hài cốt, được sửa chữa lại vỏ mộ và trong danh sách quản lý phải ghi rõ hài cốt đã di chuyển về quê quán (hoặc chuyển đến Nghĩa trang liệt sỹ khác); lập biên bản bàn giao hài cốt cho thân nhân liệt sỹ và lưu giữ hồ sơ di chuyển theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch cải tạo, nâng cấp, tu sửa các phần mộ, Nghĩa trang liệt sỹ; lập dự toán kinh phí cải tạo, nâng cấp, tu bổ các phần mộ, Nghĩa trang liệt sỹ hàng năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Truyền thông, giáo dục truyền thống, thuyết minh, sưu tầm, tiếp nhận, bảo quản tư liệu về hình ảnh, hiện vật.

- Tiếp nhận và trả lời đơn thư tìm mộ liệt sỹ, điện hỏi về thông tin mộ liệt sỹ Nghĩa trang đang quản lý.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Quản lý về tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc, vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao và nguồn thu từ dịch vụ theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên. Tham gia các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ do cơ quan cấp trên tổ chức. Tổ chức hoạt động thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

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

5. Nhiệm vụ và quyền hạn khác

- Thu phí tham quan hang động Lùng Khúy xã Quản Bạ, tỉnh Tuyên Quang.

- Quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử xã Quản Bạ, tỉnh Tuyên Quang.

- Quản lý, vận hành hoạt động của sân vận động xã, Hội trường Trung tâm xã, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, kỹ thuật được giao nhằm phục vụ tốt các hoạt động thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ, hội nghị, đại hội, sự kiện chính trị của xã.

- Xúc tiến du lịch: Tham mưu UBND xã xây dựng kế hoạch phát triển và xúc tiến du lịch trên địa bàn. Tổ chức tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, tiềm

năng, sản phẩm du lịch của địa phương trên các phương tiện thông tin, truyền thông và nền tảng số. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xây dựng và phát triển các sản phẩm du lịch cộng đồng, du lịch sinh thái, du lịch trải nghiệm; tham gia các hoạt động xúc tiến, quảng bá du lịch theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền. Tổ chức các hoạt động giới thiệu, quảng bá du lịch; kết nối tour, tuyến du lịch với các đơn vị lữ hành. Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân, hộ gia đình tham gia hoạt động kinh doanh du lịch theo quy định của pháp luật.

- Xúc tiến thương mại: Tổ chức các hoạt động quảng bá, giới thiệu sản phẩm đặc trưng, sản phẩm OCOP và sản phẩm nông sản của địa phương. Phối hợp tổ chức hội chợ, triển lãm, hội nghị kết nối cung cầu hàng hóa, thúc đẩy tiêu thụ sản phẩm của địa phương. Hỗ trợ các tổ chức, cá nhân, hợp tác xã trong việc quảng bá, xây dựng thương hiệu và mở rộng thị trường tiêu thụ sản phẩm. Tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại trong và ngoài địa phương theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền.

- Khuyến công: Phối hợp triển khai các chương trình, đề án khuyến công và phát triển ngành nghề nông thôn trên địa bàn. Hỗ trợ các cơ sở sản xuất, doanh nghiệp, hộ kinh doanh tiếp cận các chính sách khuyến công của Nhà nước. Tư vấn, hỗ trợ ứng dụng tiến bộ khoa học – công nghệ, chuyển giao kỹ thuật vào sản xuất tiểu thủ công nghiệp. Tham gia đào tạo nghề, nâng cao tay nghề cho lao động nông thôn và phát triển các ngành nghề truyền thống của địa phương.

- Quản lý, khai thác và cho thuê tài sản công: Thực hiện quản lý, bảo vệ, sử dụng hiệu quả các tài sản công được UBND xã giao quản lý theo quy định của pháp luật. Tổ chức khai thác, cho thuê tài sản công như nhà văn hóa, hội trường, sân thể thao, bãi đỗ xe, các công trình dịch vụ công cộng và các tài sản khác theo quy định. Thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, duy tu tài sản công được giao quản lý. Thực hiện quản lý và sử dụng nguồn thu từ hoạt động khai thác, cho thuê tài sản công theo quy định của pháp luật.

Chương II
CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Trung tâm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và viên chức, người lao động.

a) Giám đốc: Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Trung tâm; Thay mặt cho đơn vị báo cáo với các cơ quan chuyên môn cấp trên về những vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động chuyên môn của đơn vị.

Phụ trách chung, chủ trì lấy ý kiến tập thể để quyết định các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tài chính, tài sản; xây dựng kế hoạch công tác ngắn hạn, dài hạn của đơn vị; chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc của đơn vị.

Phối hợp với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, ban ngành, các tổ chức chính trị xã hội của xã để giải quyết những công việc có liên quan trong công tác phối hợp.

Quản lý viên chức, tài chính, tài sản của cơ quan theo phân cấp, làm chủ tài khoản của đơn vị.

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

Việc bổ nhiệm Trưởng phòng, Tổ trưởng, Đội trưởng (nếu có) do Giám đốc trung tâm quyết định trên cơ sở xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã và theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Phó Giám đốc: Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhiệm vụ được phân công; các nhiệm vụ do giám đốc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những Quyết định của mình; Thay mặt giám đốc điều hành các hoạt động của đơn vị khi giám đốc vắng mặt. Tham mưu, đề xuất với Ban giám đốc trong việc xây dựng kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện các công việc thường xuyên. Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất của đơn vị.

Trực tiếp phụ trách Phòng, tổ, Đội chuyên môn (nếu có) hoặc phụ trách lĩnh vực chuyên môn theo Quyết định phân công hằng năm của Trung tâm.

c) Việc bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ; việc miễn nhiệm, từ chức, nghỉ hưu và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật.

d) Viên chức và nhân viên chuyên môn, nghiệp vụ được bố trí tương xứng với vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao.

2. Trung tâm có thể thành lập các Phòng chuyên môn (nếu có) trên cơ sở phải đảm bảo công việc hoặc lĩnh vực do phòng thực hiện từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của phòng phải bố trí từ 07 người làm việc trở lên. Số lượng cấp phó người đứng đầu phòng trực thuộc Trung tâm bố trí 01 người (Hoặc trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của cấp trên).

3. Số lượng người làm việc

- Đối với viên chức: Thực hiện theo số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hằng năm.

- Đối với hợp đồng lao động: Tuỳ theo tình hình thực tế trong việc quản lý để bố trí số lượng hợp đồng phù hợp, đảm bảo theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu và thực tế công việc, Giám đốc Trung tâm xây dựng Đề án vị trí việc làm, hoặc bổ sung Đề án vị trí việc làm của Trung tâm trình UBND xã phê duyệt.

Chương III
KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG VÀ CƠ CHẾ TÀI CHÍNH

Điều 4. Kinh phí hoạt động và cơ chế tài chính

1. Kinh phí hoạt động: Trung tâm được sử dụng từ nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị, các nguồn viện trợ, tài trợ và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung chi

- Lương, các khoản phụ cấp theo lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, khen thưởng cho viên chức, người lao động của Trung tâm;

- Chi quản lý hành chính: vật tư văn phòng, dịch vụ công, thông tin liên lạc, công tác phí…

- Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn theo quy định;

- Chi các hoạt động có thu phí sự nghiệp;

- Chi đầu tư phát triển cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị;

- Các khoản chi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và theo quy định của pháp luật.

3. Cơ chế tài chính: Trung tâm thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan tài chính chuyên ngành.

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

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Giám đốc phụ trách, điều hành các hoạt động của Trung tâm và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Giám đốc phụ trách những lĩnh vực công tác được Giám đốc phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh.

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Giám đốc, có trách nhiệm chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, trình Giám đốc quyết định các vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết.

3. Trong trường hợp Giám đốc trực tiếp yêu cầu các viên chức giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Giám đốc, yêu cầu đó được thực hiện nhưng viên chức đó phải báo cáo cho Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, tập thể lãnh đạo Trung tâm, Trưởng phòng, Tổ trưởng, Đội trưởng (nếu có) họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Sau khi họp giao ban, tập thể lãnh đạo Trung tâm, các thành viên Bộ phận nghiệp vụ họp với Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Mỗi tháng họp toàn thể viên chức Trung tâm một lần.

4. Mỗi thành viên trong từng Bộ phận nghiệp vụ có lịch công tác do lãnh đạo Trung tâm trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Trung tâm chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Trung tâm.

Điều 7. Quan hệ công tác

1. Trung tâm chịu sự quản lý nhà nước của Phòng Văn hóa - Xã hội xã; chịu sự quản lý chuyên môn nghiệp vụ của Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các Sở ngành có liên quan; chịu sự hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ thuật của Báo và Phát thanh - Truyền hình tỉnh.

2. Trung tâm chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện của Ủy ban nhân dân xã Quản Bạ. Thực hiện các nhiệm vụ báo cáo, tham mưu cho UBND sự nghiệp văn hoá, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch; sự nghiệp khuyến nông và sự nghiệp khác trên địa bàn xã Quản Bạ.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã thực hiện quản lý nhà nước đối với Trung tâm.

4. Trung tâm có quan hệ phối hợp với các cơ quan chuyên môn, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội trên địa bàn xã để thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

5. Trung tâm hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở.

6. Hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trung tâm thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ của các đoàn thể, tổ chức xã hội.

7. Trung tâm quan hệ với các đối tác trong việc thực hiện dịch vụ sự nghiệp công theo quy định của pháp luật.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ công xã Quản Bạ:

1. Rà soát, sửa đổi Quy chế làm việc, Quyết định phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động và quy định khác có liên quan bảo đảm cho công tác điều hành, hoạt động của Trung tâm theo đúng Quyết định này và quy định pháp luật hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc có văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên điều chỉnh về lĩnh vực sự nghiệp văn hoá, thông tin, truyền thông, thể thao và du lịch; sự nghiệp khuyến nông và sự nghiệp khác trên địa bàn xã Quản Bạ, Giám đốc Trung tâm kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.