

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức
của Trung tâm Hội nghị tỉnh thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

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 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 83/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2020/NĐ-CP về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 158/TTr-VP ngày 11 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hội nghị tỉnh

1. Chức năng

Trung tâm Hội nghị là đơn vị sự nghiệp có thu thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ nơi ăn, nghỉ và tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp, buổi lễ của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và của các sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh; phục vụ các đoàn khách quốc tế, khách Trung ương, các tỉnh bạn đến thăm và làm việc tại tỉnh.

Phục vụ kịp thời các yêu cầu đột xuất của Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh và các sở, ban, ngành, đoàn thể trong tỉnh.

- Tổ chức hoạt động dịch vụ: Ăn nghỉ, hội họp, buổi lễ, đám cưới,...làm đại lý các mặt hàng phù hợp nhằm khai thác cơ sở vật chất hiện có khi nhàn rỗi, tăng thu để đầu tư mua sắm thiết bị tài sản, nâng cấp cơ sở vật chất và đảm bảo các chế độ, từng bước cải thiện đời sống cho cán bộ, viên chức, nhân viên.

2. Nhiệm vụ

Trung tâm Hội nghị tỉnh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp, toàn diện của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Trung tâm Hội nghị làm việc theo chế độ thủ trưởng, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, phân công và phối hợp theo quy chế làm việc. Giám đốc là người đứng đầu cơ quan, điều hành mọi hoạt động của cơ quan trên cơ sở đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy vai trò cá nhân của lãnh đạo thông qua nhiệm vụ được phân công. Chế độ làm việc của Trung tâm tuân thủ theo quy chế làm việc và theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý chặt chẽ lao động, tiền vốn, tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm theo quy định hiện hành, thực hiện chế độ hạch toán có thu theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách quy định đối với cán bộ, viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

3. Tổ chức bộ máy và biên chế

3.1. Tổ chức bộ máy

Trung tâm có Giám đốc và các Phó Giám đốc; các Tổ và các cơ sở tại Phú Thọ, Vĩnh Phúc, Hòa Bình:

- Tổ Hành chính, Tài vụ;
- Tổ Lễ tân, Nhà buồng, Hội trường và Dịch vụ;
- Tổ Bếp, Bàn;
- Trung tâm Hội nghị tỉnh cơ sở 1 (tại Phú Thọ);
- Trung tâm Hội nghị tỉnh cơ sở 2 (tại Vĩnh Phúc);
- Trung tâm Hội nghị tỉnh cơ sở 3 (tại Hòa Bình).

3.2. Biên chế

Biên chế viên chức của Trung tâm được cấp có thẩm quyền giao hàng năm trên cơ sở vị trí việc làm được phê duyệt.

4. Trách nhiệm và quyền hạn

4.1. Giám đốc

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh về quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trung tâm Hội nghị, thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phụ trách chung; trực tiếp quản lý lao động, tiền vốn, tài sản; chủ động đề xuất, cải tạo nâng cấp, mua sắm trang thiết bị phương tiện đáp ứng yêu cầu phục vụ khách và hội nghị; ký hợp đồng lao động theo công việc và vị trí việc làm tại Trung tâm.

- Có kế hoạch bố trí hợp lý các hội nghị, tổ chức tiếp đón khách khoa học, chu đáo, văn minh, lịch sự.

- Làm chủ tài khoản của Trung tâm Hội nghị.

- Theo dõi, quản lý ngày công lao động; tổ chức đăng ký thi đua; đề nghị Chánh Văn phòng khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, nhân viên theo quy định.

- Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề.

4.2. Phó Giám đốc

Các phó Giám đốc là người giúp việc cho Giám đốc, được Giám đốc phân công phụ trách từng nhiệm vụ cụ thể; chịu trách nhiệm trước Giám đốc thực hiện nhiệm vụ được giao (Việc phân công cụ thể nhiệm vụ của các Phó Giám đốc do Giám đốc tùy từng thời điểm để phân công).

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo phân công, được ủy quyền phụ trách Trung tâm khi Giám đốc đi vắng.

- Thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Tổ trưởng

Giúp Giám đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao cho từng Tổ; đôn đốc phân công lao động trong Tổ theo từng ngày, hàng tháng, theo dõi ngày công lao động của Tổ.

4.4. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, nhân viên

- Thực hiện đầy đủ các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và những quy định khác của pháp luật: chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc thực hiện nhiệm vụ của mình.

- Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực; gương mẫu về đạo đức, lối sống, tác phong linh hoạt, năng động, lịch sự; trang phục quần áo phục vụ sạch sẽ, gọn gàng theo quy định của Trung tâm; tích cực học tập để nâng cao trình độ về

chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học để đáp ứng yêu cầu trong tình hình mới.

- Có quyền đề xuất, kiến nghị với Giám đốc những vấn đề liên quan đến công việc chung của cơ quan và công việc được phân công.

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Hội nghị tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Vũ Việt Văn