

Số: 138 /2025/QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày 13 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố Hải Phòng trực thuộc
Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15
được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12 tháng 6 năm 2025 của
Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của
Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân
tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu
thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Chính phủ 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 tháng 6 năm 2021 của
Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ 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 được
sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 ;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ
trình số 36/TTr-VP ngày 04 tháng 8 năm 2025;*

*Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền
hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố Hải Phòng.*

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Vị trí

Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; hoạt động theo mô hình tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên; chịu sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp và toàn diện của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; đồng thời,



chịu sự kiểm tra, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan quản lý chuyên ngành cấp trên.

2. Chức năng

Quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố và Trung tâm Hội nghị - Biểu diễn thành phố (gọi tắt là các Tòa nhà); tổ chức phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; các hội nghị quốc tế do thành phố đăng cai tổ chức, các hoạt động đối nội, đối ngoại của thành phố; phục vụ ăn, nghỉ cho khách và đại biểu tham dự họp, hội nghị, làm việc theo quy định của pháp luật và của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Quản lý, vận hành và khai thác Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố và Trung tâm Hội nghị - Biểu diễn thành phố

a) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, quản lý các hoạt động của Tòa nhà Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố và Trung tâm Hội nghị - Biểu diễn thành phố; triển khai nhiệm vụ quản lý, vận hành các Tòa nhà theo thẩm quyền;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện theo quy định liên quan đến việc quản lý, khai thác các Tòa nhà theo thẩm quyền; tổ chức vận hành, quản lý vận hành các Tòa nhà. Triển khai các nội quy, quy chế liên quan đến việc quản lý, vận hành các Tòa nhà;

c) Tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố các thủ tục đầu tư, mua sắm tài sản và cung ứng dịch vụ duy trì hoạt động của các Tòa nhà;

d) Tổ chức thực hiện các bước theo trình tự quy định về đấu thầu các gói thầu mua sắm tài sản, cung ứng dịch vụ duy trì hoạt động của các Tòa nhà;

đ) Thẩm định, tham mưu cho Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trình Ủy ban nhân dân thành phố quyết định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm tài sản, cung ứng dịch vụ;

e) Trực tiếp tổ chức quản lý cơ sở vật chất của các Tòa nhà; ký kết, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, thanh toán, quyết toán các hợp đồng cung ứng dịch vụ, mua bán tài sản phục vụ hoạt động của các Tòa nhà;

g) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị làm việc tại các Tòa nhà;

h) Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, cảnh quan, môi trường cho các Tòa nhà;

i) Quản lý, ký hợp đồng trọn gói thực hiện nhiệm vụ thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt, vệ sinh công cộng các Tòa nhà;

k) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong các Tòa nhà trong việc điều hành nhằm đảm bảo cho hoạt động của các cơ quan, đơn vị và thực hiện Quy chế của Tòa nhà;

l) Tổ chức vận hành các hệ thống kỹ thuật bên trong các Tòa nhà đảm bảo an toàn, hiệu quả và phục vụ sự hoạt động thường xuyên của các Tòa nhà;

m) Tham mưu, đề xuất việc mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị kỹ thuật; quản lý Kho công cụ, thiết bị có liên quan để sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ (chuẩn bị phòng họp, khánh tiết, nghi lễ, hậu cần, sắp xếp chỗ ngồi, bảng tên và các công việc liên quan khác) các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Thành ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố; các hội nghị quốc tế do thành phố đăng cai tổ chức, các hoạt động đối nội, đối ngoại của thành phố; phục vụ ăn, nghỉ cho khách và đại biểu tham dự họp, hội nghị, làm việc tại đơn vị theo quy định của pháp luật và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho các đoàn khách của Đảng, Quốc hội, Nhà nước, đoàn thể của Trung ương, các địa phương và quốc tế đến làm việc với thành phố; cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan, đơn vị theo quy định.

4. Được sử dụng cơ sở vật chất, nhân sự để tổ chức các hoạt động kinh doanh dịch vụ có thu theo quy định của pháp luật và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao thường xuyên, đột xuất.

5. Quản lý, tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật; tạo điều kiện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, đời sống vật chất, tinh thần đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

6. Quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật, trang thiết bị được giao, kinh phí được cấp và các nguồn tài chính khác theo quy định của pháp luật; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước, với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

7. Bảo đảm an ninh, an toàn tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

8. Phối hợp với các phòng, đơn vị và các cơ quan liên quan xây dựng và thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, dự án cải tạo, sửa chữa của đơn vị theo quy định của pháp luật và Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

9. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và số lượng người làm việc

1. Lãnh đạo Trung tâm gồm: Giám đốc và Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của pháp luật

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc chỉ đạo một số nhiệm vụ công tác được giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công; khi Giám đốc đi vắng, một Phó Giám đốc được ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Trung tâm.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ khác có liên quan đối với Giám đốc và Phó Giám đốc được thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân thành phố và quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc

a) Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ;

b) Phòng Nghiệp vụ.

Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Trung tâm được giao trên cơ sở Đề án vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và khả năng tự chủ một phần về kinh phí chi thường xuyên; đảm bảo điều kiện về số lượng người làm việc theo quy định.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị liên quan và Giám đốc Trung tâm Hội nghị và Nhà khách thành phố Hải Phòng căn cứ Quyết định thi hành./

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ Pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục KTVB và QLXPVPHC - Bộ Tư pháp;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- UBMTTQ VN TP và các đoàn thể;
- Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- VP TU, VP Đoàn ĐBQH&HĐND TP;
- Sở, ban, ngành TP;
- UBND xã, phường, đặc khu;
- Sở Tư pháp;
- Báo và phát thanh, truyền hình Hải Phòng;
- Công báo thành phố;
- Cổng TTĐT thành phố;
- Các PCVP UBND TP;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP UBND TP;
- Lưu: VT, NVKTGS, P.T.Nguyệt.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Ngọc Châu