

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 309/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tổ chức lại Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh
trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 283/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 60/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 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 về việc 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 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 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 Thông tư số 01/2025/TT-VPCP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 07/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 271/TTr-VPUB ngày 26 tháng 11 năm 2025, Tờ trình số 222/TTr-VPUB ngày 20 tháng 01 năm 2026 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình 7230/TTr-SNV ngày 25 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tổ chức lại Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa như sau:

1. Vị trí, chức năng

a) Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự chỉ đạo, quản lý của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; đồng thời, chịu sự chỉ đạo hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của các cơ quan quản lý Nhà nước chuyên ngành.

b) Trung tâm có chức năng quản lý, vận hành và khai thác Trụ sở làm việc của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (tại địa chỉ: số 01 Trần Phú, phường Nha Trang) và Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh Khánh Hòa (tại địa chỉ: số 46 Trần Phú, phường Nha Trang); tổ chức, phục vụ các hoạt động chính trị của tỉnh, các hoạt động văn hóa, nghệ thuật dân gian truyền thống; tổ chức kinh doanh các dịch vụ văn hóa, nghệ thuật tổng hợp và các hoạt động dịch vụ có thu đảm bảo có hiệu quả, đúng pháp luật; phục vụ đón tiếp khách của tỉnh, tổ chức kinh doanh dịch vụ ăn uống, lưu trú tại

Nhà khách. Trong đó, quản lý, vận hành và khai thác Trụ sở làm việc của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh là nhiệm vụ chính trị được giao trong chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện những nhiệm vụ:

a) Quản lý, vận hành và khai thác Trụ sở làm việc của Tỉnh ủy, Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (sau đây gọi tắt là Trụ sở).

- Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, quản lý các hoạt động của Trụ sở; triển khai nhiệm vụ quản lý, vận hành Trụ sở theo thẩm quyền;

- 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 Trụ sở theo thẩm quyền; tổ chức vận hành, quản lý vận hành Trụ sở. Triển khai các nội quy, quy chế liên quan đến việc quản lý, vận hành Trụ sở;

- Chủ trì hoặc tham mưu Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh các nội dung liên quan đến đầu tư, mua sắm tài sản và cung ứng dịch vụ duy trì hoạt động của Trụ sở;

- Trực tiếp tổ chức quản lý cơ sở vật chất của Trụ sở; 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 Trụ sở trong phạm vi ủy quyền của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị làm việc tại Trụ sở;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, cảnh quan, môi trường cho Trụ sở;

- Trong phạm vi ủy quyền của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Trụ sở;

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác điều hành tại Trụ sở, bảo đảm hoạt động và việc thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng Trụ sở.

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

- 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.

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; phục vụ ăn nhẹ - giải lao giữa giờ 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 tỉnh.

b) Tổ chức phục vụ đón tiếp khách của tỉnh, tổ chức kinh doanh dịch vụ ăn uống, lưu trú tại Nhà khách.

c) Tổ chức kinh doanh các dịch vụ văn hóa, nghệ thuật tổng hợp; tổ chức, phục vụ các hoạt động chính trị của tỉnh, các hoạt động văn hóa, nghệ thuật dân gian truyền thống.

d) 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 tỉnh; bảo đảm không ảnh hưởng đến nhiệm vụ chính trị được giao thường xuyên, đột xuất.

đ) 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 viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

e) 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 tỉnh.

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

h) 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 tỉnh.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ đột xuất khác do Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

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

a) Lãnh đạo Trung tâm: có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

b) Không tổ chức cấp phòng thuộc Trung tâm.

c) Số lượng người làm việc của Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo ngành, lĩnh vực để lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm; tổ chức thẩm định và phê duyệt theo thẩm quyền.

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm

1. Chỉ đạo triển khai sắp xếp tổ chức, bố trí nhân sự Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh; chỉ đạo kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, phân bổ số lượng người làm việc hàng năm; rà soát phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trung tâm đảm bảo đúng nguyên tắc và thủ tục hiện hành.

2. Chỉ đạo xây dựng, hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh; quản lý, kiểm tra việc tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Chỉ đạo việc xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án tự chủ của Trung tâm theo quy định của pháp luật; chỉ đạo triển khai đổi mới cơ chế tổ chức hoạt động, cơ chế tài chính theo Đề án được duyệt.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Hội nghị và Nhà khách tỉnh; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Hà