

Số: 314 /QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 08 tháng 02 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế tạm thời quản lý và sử dụng  
Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung tỉnh Bình Dương

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 2325/QĐ-UBND 25/9/2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc giao Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý, vận hành Tòa nhà Trung tâm Chính trị - Hành chính tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 142/TTr-VPUB ngày 27/01/2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời quản lý và sử dụng Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung tỉnh Bình Dương.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban ngành, đoàn thể tỉnh, các cơ quan, đơn vị có liên quan và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này, kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT UBND tỉnh;
- Như điều 2;
- VP TU, ĐDBQHĐND tỉnh;
- LĐVP, CV, HCTC, QT, TH,
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Thanh Cung**

## QUY CHẾ TẠM THỜI

### Quản lý và sử dụng Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung tỉnh Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 314 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm  
2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

## Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục đích, yêu cầu của việc ban hành quy chế

1. Mục đích: Đảm bảo các cơ quan, đơn vị hoạt động trong Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung của tỉnh liên tục, thông suốt và an toàn.

2. Yêu cầu về sử dụng công sở

- Đảm bảo việc sử dụng Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung (sau đây gọi tắt là Tòa nhà) đúng công năng thiết kế, đúng mục đích.

- Đảm bảo việc sử dụng diện tích và trang thiết bị làm việc phải đúng tiêu chuẩn, định mức của từng chức danh, nghiệp vụ chuyên môn theo ngành, lĩnh vực công tác theo quy định.

- Hoạt động của Tòa nhà phải đảm bảo an toàn thông tin và các điều kiện an toàn khác, bao gồm trang thiết bị phòng chống cháy, nổ và phải được kiểm tra định kỳ đảm bảo yêu cầu xử lý khi có sự cố xảy ra.

- Đảm bảo công tác vệ sinh Tòa nhà được thực hiện thường xuyên, sạch sẽ.

- Các trang thiết bị trong phòng làm việc được bố trí gọn gàng và thuận lợi cho các thành viên trong phòng làm việc.

3. Yêu cầu về sử dụng các khu vực công cộng, kỹ thuật và phục vụ trong Tòa nhà Trung tâm:

- Các khu vực công cộng, kỹ thuật và phục vụ phải có biển ghi tên các bộ phận đó để thuận tiện cho việc quản lý sử dụng.

- Các khu vực kỹ thuật phải có biển hướng dẫn sử dụng; đối với các khu vực kỹ thuật có sự nguy hiểm như thiết bị điện, cứu hỏa... thì phải có cảnh báo sự nguy hiểm và ngăn ngừa những người không có trách nhiệm sử dụng.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng nhà làm việc, các công trình phục vụ hoạt động và các trang thiết bị, tài sản, công tác đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn, hạ tầng công nghệ thông tin; quy định thời giờ làm việc, vào, ra; đón tiếp khách; giữ gìn vệ sinh môi trường và thực hiện văn hóa công sở tại Tòa nhà.

### Điều 3. Giải thích từ ngữ và thống nhất các từ viết tắt

- "Cơ quan, đơn vị" được hiểu là: các cơ quan đảng, đoàn thể, sở, ngành và tương đương có trụ sở trong Tòa nhà.

- “*Công chức*” viết tắt của cụm từ: cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (kể cả nhân viên hợp đồng) đang làm việc tại Tòa nhà.

- “*Người lao động*” viết tắt của cụm từ: công nhân, nhân viên của các công ty cung cấp các lao vụ, dịch vụ, hàng hóa, sản phẩm cho các cơ quan, đơn vị có trụ sở trong Tòa nhà.

- “*Tòa nhà*” viết tắt của cụm từ “Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung tỉnh”.

- “*Ban Quản lý*” viết tắt của cụm từ “Ban Quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính tập trung tỉnh”.

#### **Điều 4. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan, đơn vị được bố trí trụ sở làm việc trong Tòa nhà.
2. Công chức và Người lao động quy định tại Điều 3 của Quy chế này;
3. Các tổ chức, cá nhân đến thăm, làm việc với cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đang làm việc tại Tòa nhà.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### ***Mục 1:***

## **THỜI GIỜ LÀM VIỆC; NỘI QUY VÀO, RA VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG CỦA CÔNG CHỨC LÀM VIỆC TRONG TÒA NHÀ**

#### **Điều 5. Thời giờ làm việc**

1. Buổi sáng: làm việc từ 08 giờ 00 đến 12 giờ 00;
2. Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00;
3. Đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này (trừ các Lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc) có nhu cầu làm việc vào ngoài giờ hành chính phải đăng ký với Ban Quản lý. Ban Quản lý quy định chi tiết quản lý làm việc ngoài giờ.

#### **Điều 6. Quy định chung đối với công chức làm việc tại Tòa nhà**

1. Mỗi công chức làm việc trong Tòa nhà được phát 01 (một) thẻ ra vào Tòa nhà. Thẻ này gồm các chức năng: Thẻ công chức, thẻ kiểm tra an ninh, thẻ giữ xe. Công chức không được phép cho mượn thẻ, quẹt thẻ dùm người khác khi ra hoặc vào Tòa nhà. Khi mất hoặc hư hỏng thẻ, phải báo ngay cho bộ phận chức năng của Ban Quản lý để xử lý.

2. Giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào, nói lớn, văng tục.
3. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại các trang thiết bị, kết cấu của Tòa nhà.
4. Không xâm phạm khu vực không thuộc quyền sử dụng riêng của mình.
5. Không xem hoặc tàng trữ văn hóa phẩm nhà nước cấm lưu hành hoặc không được phép sử dụng; không mang (hay sử dụng) chất nổ, chất kích thích, chất gây nghiện, hoặc các hàng hoá thuộc loại cấm lưu hành vào Tòa nhà.
6. Tuân thủ quy định phòng cháy, chữa cháy và tạo điều kiện cho lực lượng phòng cháy, chữa cháy thực hiện công tác phòng chống cháy nổ.

7. Các phương tiện giao thông như: ô tô, xe máy, xe đạp điện, xe đạp... phải để đúng nơi quy định và theo sự hướng dẫn của bảo vệ Tòa nhà; Ban Quản lý sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ trường hợp mất mát nào phát sinh tại bãi xe mà không có thể giữ xe; khi đi lại hoặc đỗ trong khu vực Tòa nhà không được gây tiếng ồn vượt mức bình thường (rú ga, bóp còi,...); phương tiện vận tải chạy với tốc độ 5km/h; trường hợp cần để lại qua đêm phải đăng ký với nhân viên bảo vệ.

8. Máy móc thiết bị, tài liệu phải được sắp xếp gọn gàng bên trong văn phòng làm việc; không để vật dụng, hàng hoá tại khu vực hành lang, lối đi hoặc tại các khu vực công cộng của Tòa nhà nhằm tạo nếp văn minh nơi công sở và đảm bảo thông thoáng lối thoát hiểm khi có sự cố.

9. Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị của Tòa nhà (nhà vệ sinh, đèn điện, thang máy, thang bộ, lối đi, máy móc thiết bị,...) đúng mục đích, tiết kiệm, đúng quy định của Tòa nhà. Tuyệt đối không được vứt các đồ không thể tiêu hủy được vào bồn vệ sinh, bồn rửa tay.

10. Khi cần thiết phải sửa chữa, thiết kế lại nội thất văn phòng, lắp đặt máy móc thiết bị mà có liên quan đến kết cấu của Tòa nhà (tường, sàn, trần, cửa, cửa sổ, vách ngăn, ...) thì phải được sự đồng ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Ban Quản lý).

11. Không uống rượu bia trong Tòa nhà; không đánh bài hay cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong Tòa nhà.

#### **Điều 7. Nội quy vào, ra Tòa nhà**

1. Khi vào Tòa nhà, công chức phải dùng xe đúng địa điểm quy định để các thiết bị và nhân viên bảo vệ kiểm tra an ninh.

2. Lãnh đạo các đơn vị làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm cung cấp thông tin về công chức của đơn vị mình cho Ban Quản lý để tiến hành cấp thẻ ra vào. Trường hợp công chức nghỉ việc hoặc đi học từ 01 tháng trở lên phải nộp lại thẻ ra vào cho Ban Quản lý.

3. Ban Quản lý hướng dẫn chi tiết các cổng vào/ra Tòa nhà.

#### **Điều 8. Quy định sử dụng thẻ khi vào, ra Tòa nhà**

1. Công chức khi đi vào Tòa nhà làm việc phải mang theo thẻ. Khi vào, ra Tòa nhà công chức phải thực hiện áp thẻ vào các thiết bị đọc thẻ đặt tại vị trí cửa kiểm soát, trong thang máy hoặc các vị trí cần kiểm soát.

2. Nghiêm cấm giữ cửa để nhiều người hoặc người không có thẻ vào, ra cùng.

3. Trường hợp đón tiếp khách tại Tòa nhà thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương này.

4. Khi vào, ra bãi giữ xe trong tầng hầm, công chức phải áp thẻ vào thiết bị đọc thẻ tại cổng để nhân viên bảo vệ kiểm soát.

5. Trường hợp công chức không sử dụng xe đúng theo số đã đăng ký với Ban Quản lý thì công chức phải gửi xe bên ngoài tòa nhà.

#### **Điều 9. Quản lý và xử lý vi phạm về sử dụng thẻ**

1. Công chức phải đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại Tòa nhà.

2. Ban Quản lý có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng thẻ, khi phát hiện công chức vi phạm quy định tại Điều 7, 8 Quy chế này phải kịp thời nhắc nhở,

nếu công chức không chấp hành thì Ban Quản lý lập biên bản và xử lý theo quy định;

3. Trường hợp quên thẻ hoặc thất lạc thẻ, công chức liên hệ với Ban Quản lý và xuất trình Giấy CMND để đăng ký mượn thẻ tạm để vào, ra Tòa nhà. Khi mượn thẻ phải ký nhận vào sổ quản lý thẻ và trả thẻ đúng thời hạn.

4. Trường hợp Công chức làm mất thẻ phải làm đơn xin cấp lại thẻ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và chịu chi phí làm lại thẻ; đồng thời liên hệ với Ban Quản lý để được cấp thẻ tạm để sử dụng trong thời gian chờ làm thẻ mới.

5. Công chức làm việc tại Tòa nhà vi phạm quy định về quản lý, sử dụng thẻ sẽ bị lập biên bản báo cáo lãnh đạo Ban Quản lý để thông báo cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân làm việc để kiểm điểm trách nhiệm.

6. Ban Quản lý quy định chi tiết về quy trình cấp, đổi thẻ.

#### **Điều 10. Quản lý phương tiện giao thông trong khuôn viên Tòa nhà**

1. Xe ô tô đưa, đón lãnh đạo, khách quy định tại Điều 11 Quy chế này:

a) Đưa, đón tại tiền sảnh Tòa nhà;

b) Đỗ xe ô tô tại khu vực quy định.

2. Công chức khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong tầng hầm để xe của Tòa nhà phải:

a) Điều khiển phương tiện đi đúng làn đường đã được kẻ vạch sơn;

b) Điều khiển phương tiện xuống và lên hầm để xe theo đúng làn đường;

c) Đỗ xe đúng khu vực quy định.

3. Trường hợp công chức điều khiển hoặc đỗ xe không đúng khu vực quy định bị lập biên bản để thông báo cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân làm việc.

4. Tất cả các phương tiện cá nhân của công chức làm việc tại Tòa nhà phải đăng ký biển kiểm soát để Ban Quản lý thuận tiện trong việc kiểm soát, quản lý.

5. Không được sửa chữa, rửa xe trong tầng hầm để xe.

6. Đỗ/để xe theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

7. Người điều khiển phương tiện phải tuân thủ các biển báo, tín hiệu ghi trong hầm để xe.

8. Ban Quản lý quy định chi tiết quy trình giữ xe gắn máy, ô tô, vị trí để xe... và xử lý vi phạm đối với các cơ quan và công chức làm việc trong Tòa nhà.

#### **Mục 2:**

### **ĐÓN, TIẾP KHÁCH TẠI TÒA NHÀ**

#### **Điều 11. Tổ chức đón, tiếp khách đến thăm, làm việc**

1. Đối với khách là: Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Bộ trưởng, Thứ trưởng và chức vụ tương đương các bộ, ngành Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức vụ tương đương, các đoàn khách quốc tế do lãnh đạo Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban mặt trận Tổ quốc, Đoàn Đại biểu Quốc hội (sau đây gọi tắt là Lãnh đạo tỉnh), lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tiếp tại Tòa nhà thực hiện theo chương trình hoặc lịch làm việc.

Trường hợp khách đột xuất (không có chương trình): nhân viên lễ tân thông báo ngay với lãnh đạo văn phòng, trưởng phòng hành chính các cơ quan, đơn vị để xuống khu vực lễ tân đón khách.

2. Đối với khách là: cán bộ, công chức, viên chức của các bộ, ngành ở Trung ương và địa phương, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác thì phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp tại bộ phận cấp thẻ ra-vào của Tòa nhà và nhận thẻ khách.

3. Đối với khách là: lãnh đạo các huyện, thị xã, thành phố Thủ Dầu Một, các doanh nghiệp nhà nước của tỉnh, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sẽ được cấp loại thẻ riêng để sử dụng ra-vào Tòa nhà. Ban Quản lý quy định chi tiết việc cấp loại thẻ này.

4. Đối với khách đến làm việc với lãnh đạo tỉnh, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị: chuyên viên có liên quan thông báo danh sách và thời gian khách đến cho lễ tân, khi khách đến nhân viên lễ tân phối hợp với chuyên viên hướng dẫn, đưa khách vào phòng họp, phòng tiếp khách.

5. Đối với khách đến dự các cuộc họp, hội thảo do lãnh đạo tỉnh, cơ quan, đơn vị chủ trì: đơn vị được giao chuẩn bị nội dung hoặc ban tổ chức cử người đến khu vực lễ tân đón và đưa khách vào phòng họp, hội thảo và phối hợp Ban Quản lý tổ chức đón tiếp theo quy định, phù hợp với mục đích, yêu cầu cho từng hội nghị, cuộc họp, tiếp khách.

6. Đối với khách của cơ quan, đơn vị hoặc công chức làm việc trong Tòa nhà: Bộ phận lễ tân liên hệ với người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân liên quan để đến khu vực lễ tân đón và đưa vào phòng tiếp khách. Trường hợp có nhu cầu đưa khách lên phòng làm việc thì đăng ký với lễ tân làm thủ tục theo quy định.

7. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật.

### Mục 3: **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NHÀ THẦU**

#### **Điều 12. Quy định đối với các nhà thầu**

1. Nhà thầu làm việc trong Tòa nhà phải được sự đồng ý của Ban Quản lý. Cán bộ/công nhân của nhà thầu làm việc Tòa nhà phải đeo thẻ **“Thẻ nhà thầu”** do Ban Quản lý cấp. Việc đi lại trong Tòa nhà phải theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Các công việc gây sự phiền toái cho người khác hoặc gây tiếng ồn phải được thực hiện sau giờ hành chính hoặc làm vào thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ theo quy định.

3. Các công việc có khả năng gây cháy nổ phải được thực hiện bên ngoài khuôn viên Tòa nhà.

4. Nhà thầu không được tùy tiện đấu nối để dùng điện từ các ổ cắm ở khu vực công cộng (phải được sự cho phép và hướng dẫn của bộ phận kỹ thuật Tòa nhà).

5. Đối với các tổ chức, cá nhân cung cấp sản phẩm, hàng hóa phục vụ cho hoạt động thường xuyên của các cơ quan (như máy móc, thiết bị tin học, viễn

thông, văn phòng phẩm, nước đóng bình, đóng chai, vật phẩm làm quà tặng, hoa tươi...) phải liên hệ với thủ kho của cơ quan đó, thủ kho của cơ quan đó phải xuống bộ phận cấp thẻ ra-vào của Tòa nhà làm thủ tục đăng ký và nhận thẻ ra/vào tạm, đồng thời cùng với nhân viên bảo vệ của Tòa nhà dẫn khách lên cơ quan, đơn vị giao hàng; khi ra phải trả lại thẻ và nhận giấy tờ tùy thân.

6. Ban Quản lý quy định chi tiết đối với các nhà thầu.

#### Mục 4:

### **SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ; VỆ SINH MÔI TRƯỜNG; THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI TÒA NHÀ**

#### **Điều 13. Quy định về sử dụng phòng làm việc**

1. Toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị liên quan đến vận hành Tòa nhà do Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Ban Quản lý) quản lý, chịu trách nhiệm về bảo trì, sửa chữa, cải tạo phục vụ nhu cầu công tác.

2. Các cơ quan, đơn vị hoạt động trong Tòa nhà có trách nhiệm quản lý, bảo trì, sửa chữa các thiết bị, máy móc phục vụ công tác hoạt động của cơ quan mình. Trường hợp cải tạo, sửa chữa có ảnh hưởng đến thiết kế tòa nhà thì phải có đề nghị bằng văn bản và có ý kiến đồng ý của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Ban Quản lý).

3. Các cơ quan, đơn vị, công chức làm việc trong Tòa nhà tiếp quản, sử dụng phòng làm việc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, không được tự ý thay đổi, di dời, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thêm các trang thiết bị.

#### **Điều 14. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa**

1. Ban Quản lý chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, nước, điều hòa, hệ thống máy móc thiết bị... của Tòa nhà.

2. Công chức thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:

a) Trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt tất cả các thiết bị điện, đèn chiếu sáng hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ ...). Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng phải thực hiện việc trên.

b) Không tự ý sửa chữa, thay thế, lắp đặt thêm các thiết bị điện; không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm; không tự ý sửa chữa, thay thế các thiết bị điện;

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc dè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện ... để tránh gây chập, cháy điện;

d) Không được mở các cửa sổ phòng làm việc khi đang sử dụng điều hòa;

3. Khi có sự cố điện, chập nổ, mất điện phải ngắt cầu dao, Automat nơi gần nhất và kịp thời thông báo cho Ban Quản lý (bộ phận kỹ thuật) để có kế hoạch sửa chữa, khắc phục.

4. Khi dùng nước xong phải khóa (van) vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Ban Quản lý có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống vòi nước tại các khu vực vệ sinh trước khi ra về.

5. Thời gian mở tắt điều hòa đối với ngày làm việc: Mở: 7:45h; Tắt: 16h50 (trừ trường hợp làm việc ngoài giờ).

### **Điều 15. Quản lý, sử dụng thang máy**

1. Khi sử dụng thang máy công chức phải chấp hành các quy định sau:

a) Ấn nút có hình mũi tên lên hoặc hình mũi tên xuống để gọi thang lên hoặc xuống, không được ấn một lúc cả 2 nút điều khiển lên và xuống, không được bấm và giữ liên tục hoặc gõ mạnh vào các nút gọi;

b) Khi có chuông báo quá tải, số người đứng trong thang phải ra bớt để bảo đảm an toàn cho thang hoạt động;

c) Khi thang bị kẹt ở trạng thái không đóng - mở cửa tự động được, người trong thang phải bình tĩnh bấm nút chuông cứu hộ (Interphone), sau đó gọi loa ra ngoài chờ nhân viên kỹ thuật cứu hộ đến xử lý mở cửa, không được tự động dùng bất cứ một vật cứng nào để cạy cửa và đập cửa thang máy.

2. Sau 18 giờ 00 hàng ngày, Ban Quản lý sẽ hạn chế số thang máy hoạt động.

### **Điều 16. Quản lý, sử dụng hệ thống mạng tin học**

Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, bảo trì, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, viễn thông của Tòa nhà.

Trong khi chờ ban hành Quy chế, từng cơ quan, đơn vị tự chịu trách nhiệm việc cài đặt, cấu hình hệ thống mạng nội bộ, đường truyền số liệu chuyên ngành (nếu có). Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm giám sát việc đấu nối, cấu hình hệ thống mạng truyền số liệu chuyên dùng, mạng viễn thông công cộng và kết nối giữa các cơ quan (nếu có).

Đối với hệ thống mạng tin học của hệ Đảng thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy.

### **Điều 17. Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị**

Ban Quản lý vận hành toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật; lập kế hoạch bảo trì, duy tu, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ và tổ chức thực hiện theo quy định của nhà nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

Đối với việc bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống mạng máy tính, phần mềm: thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng, bảo trì, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, viễn thông của Tòa nhà.

### **Điều 18. Quản lý, sử dụng khu vực công cộng**

1. Các khu vực công cộng (khu vực sử dụng chung): công chức khi sử dụng, khu vực công cộng tại Tòa nhà có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo đúng tính năng; trường hợp làm hỏng phải chịu chi phí sửa chữa theo quy định.

2. Công chức phải có những biện pháp thích hợp để bảo vệ những khu vực công cộng khi vận chuyển hàng hóa công kênh.

3. Nguyên vật liệu, vật dụng phế thải không được để bừa bãi tại khu vực hành lang, sảnh thang máy, cầu thang bộ và các khu vực công cộng khác trong Tòa nhà.

4. Không được tự ý đấu nối nguồn điện, nước từ các khu vực công cộng.

5. Các lối đi, sảnh qua lại, cầu thang bộ, hành lang đều không được gây cản trở vào bất cứ thời điểm nào và không được sử dụng vào mục đích khác với tính năng sử dụng đã được thiết kế.



6. Tài sản của cá nhân không được lưu giữ hoặc để ở nơi công cộng.

7. Không được đổ nước, xả rác... ra hành lang và nơi công cộng.

### **Điều 19. Vệ sinh môi trường, vệ sinh Tòa nhà**

1. Trách nhiệm của Ban Quản lý:

- Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại các khu vực dùng chung, phòng tiếp khách chung của Tòa nhà, sảnh, hành lang và khu vệ sinh, thang máy, thang bộ, bãi đậu xe và khu vực dùng chung khác.

- Có trách nhiệm tổ chức và quản lý dịch vụ thu gom rác thải từ các cơ quan, đơn vị ở các tầng của Tòa nhà (đặt tại một vị trí nhất định của từng tầng) tập kết đến nơi trung chuyển ở tầng hầm để xử lý theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với người có trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong Tòa nhà kiểm tra, giám sát các đơn vị dịch vụ làm sạch toàn bộ khuôn viên cơ quan: nhà vệ sinh, sân vườn, đường đi, các tầng hầm, các sảnh, hành lang, các hệ thống cửa, ban công, cầu thang máy, cầu thang bộ, các nhà vệ sinh; vận chuyển rác thải hàng ngày.

2. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức vệ sinh khu vực riêng của cơ quan, đơn vị mình; cử người chịu trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý trong việc kiểm tra, giám sát vệ sinh khu vực công cộng của tầng mình quản lý, làm việc.

3. Công chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực công cộng.

4. Nghiêm cấm các hành vi:

a) Hút thuốc lá trong Tòa nhà (phòng làm việc, phòng họp, nhà vệ sinh, cầu thang máy, cầu thang bộ, tầng hầm, khu vực công cộng...);

b) Khắc nhổ, bôi bẩn lên tường, vứt rác thải... xuống sàn nhà và các khu vực công cộng;

c) Đổ nước trà, cà phê... xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh;

d) Hái hoa, bẻ cành, dẫm lên thảm cỏ, nhổ cây trong khuôn viên cơ quan.

e) Mang chất độc hại vào cơ quan.

5. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của đơn vị thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường cơ quan; tham gia giám sát công tác phục vụ vệ sinh của nhân viên phục vụ trong khu vực làm việc của cơ quan, đơn vị.

6. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Ban Quản lý) hướng dẫn, quy định chi tiết về quy trình, thời gian tiến hành vệ sinh và thu gom rác thải.

### **Điều 20. Quy định về thực hiện văn hóa công sở**

1. Công chức phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại Tòa nhà theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan, đơn vị mình.

## Mục 5

# CÔNG TÁC PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY, ĐẢM BẢO AN NINH

### **Điều 21. Công tác đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy**

1. Phòng cháy chữa cháy là nghĩa vụ của toàn thể công chức, nhà thầu, khách liên hệ làm việc trong Tòa nhà.

2. Cấm sử dụng lửa, đun nấu, hút thuốc trong khuôn viên Tòa nhà (nhà kho, phòng máy, nhà vệ sinh, tầng hầm, phòng làm việc, nhà xe, khu vực công cộng...) và những nơi có biển cấm lửa.

3. Không để các chướng ngại vật trên các lối đi lại, cửa thoát nạn và cầu thang thoát hiểm.

4. Phương tiện dụng cụ chữa cháy phải để ở nơi dễ lấy, dễ sử dụng, nghiêm cấm việc tự ý sử dụng các phương tiện chữa cháy vào việc khác.

5. Nghiêm cấm mang vật liệu cháy nổ vào cơ quan.

6. Cấm dùng các nguồn nhiệt, thiết bị sinh lửa, sinh nhiệt, các chất nguy hiểm cháy, nổ khác trong khuôn viên Tòa nhà. Trường hợp bắt buộc phải sử dụng phải có sự đồng ý của Ban Quản lý và phải chuẩn bị đầy đủ các điều kiện phòng khi có sự cố xảy ra.

7. Trước khi ra về phải kiểm tra lại khu vực làm việc của mình những gì có liên quan đến an toàn về điện, về sự cháy, nguồn nhiệt. Nếu là người cuối cùng ra khỏi phòng làm việc phải kiểm tra lại khu vực xung quanh mình làm việc và phải tắt thiết bị tiêu thụ điện, ngắt cầu dao, aptomat, khóa cửa để đảm bảo an toàn.

8. Công chức phải chấp hành nghiêm nội quy phòng cháy chữa cháy (PCCC). Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thành lập lực lượng PCCC tại chỗ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại cơ quan, đơn vị mình và tham gia các hoạt động PCCC khác do Ban Quản lý yêu cầu, hướng dẫn.

9. Khi có sự cố cháy nổ, Ban Quản lý phải kịp thời thông báo trên hệ thống loa công cộng, hệ thống chuông báo cháy sẽ kêu, (hệ thống cửa từ sẽ tự động mở), hệ thống quạt điều áp trong 2 cầu thang bộ sẽ tự động bật.

Tất cả công chức, người lao động đang làm việc trong Tòa nhà di chuyển nhanh đến các cầu thang bộ để thoát hiểm, hệ thống thang máy sẽ dừng ở tầng gần nhất để người đang trong thang máy thoát ra ngoài; công chức trong danh sách đội PCCC của cơ quan, đơn vị, của Tòa nhà có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

10. Ban Quản lý Tòa nhà có trách nhiệm:

- Lập hồ sơ theo dõi, quản lý về PCCC chung cho Tòa nhà; tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định thành lập lực lượng chữa cháy chuyên trách cho Tòa nhà, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các tổ trong lực lượng này.

- Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

- Phối hợp với Sở Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy trong việc:

+ Xây dựng phương án chữa cháy, cứu nạn cứu hộ cho Tòa nhà.

+ Tổ chức huấn luyện nghiệp vụ về công tác PCCC, thực tập phương án chữa cháy, cứu nạn cứu hộ cho lực lượng chữa cháy cơ sở và các công việc khác có liên quan đến công tác PCCC, cứu nạn, cứu hộ.

11. Sở Cảnh sát Phòng cháy chữa cháy chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định và hướng dẫn chi tiết các công việc có liên quan đến phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn của Tòa nhà.

### **Điều 22. Bảo đảm an ninh, trật tự**

1. Công chức có trách nhiệm bảo quản các tài sản được trang cấp cho cá nhân và các tài sản chung trong phòng làm việc.

2. Trường hợp mang tài sản, trang thiết bị, hàng hóa vào, ra Tòa nhà phải báo cáo người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với Ban Quản lý để theo dõi, quản lý theo quy định.

3. Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về an ninh, trật tự tại khu vực Tòa nhà phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho lực lượng bảo vệ.

4. Việc tiếp nhận, chuyển giao thư tín, bưu kiện, bưu phẩm do cơ quan Bưu chính thực hiện theo quy trình, đảm bảo tuyệt đối an toàn.

5. Công an tỉnh chủ trì với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh lập phương án bảo vệ an ninh trật tự Tòa nhà trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt.

### **Điều 23. Đối với nhân viên bảo vệ**

1. Không uống rượu, bia hoặc sử dụng chất kích thích trong Tòa nhà. Bảo vệ không được đến Tòa nhà làm việc trong tình trạng có hơi men, say xỉn. Không đánh bài bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong Tòa nhà.

2. Khi đến Tòa nhà phải mặc đồng phục theo đúng quy định của bộ phận bảo vệ Tòa nhà. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Ban Quản lý) quy định chi tiết về đồng phục, tác phong làm việc của bảo vệ.

3. Đối với đồng đội phải đoàn kết, sẵn sàng hỗ trợ giúp đỡ lẫn nhau.

4. Đối với mọi tình huống khẩn cấp (trộm cắp, lừa đảo, uy hiếp, khủng bố...) phải bình tĩnh, khôn khéo nhanh chóng thông tin cho đồng đội phối hợp giải quyết.

5. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ:

- Đảm bảo toàn bộ tình hình an ninh trật tự của Tòa nhà.
- Bảo vệ con người, tài sản trong Tòa nhà.
- Theo dõi hệ thống giám sát camera tại phòng trực an ninh.
- Tổ chức trông, giữ xe của công chức và các cơ quan, đơn vị hoạt động trong Tòa nhà.
- Kiểm tra, kiểm soát vật tư, thiết bị, hàng hóa của nhà thầu mang vào Tòa nhà.
- Điều phối lượng phương tiện xe ô tô, xe máy ra/vào Tòa nhà, tránh tình trạng ùn tắc, mất trật tự, an ninh.
- Phối hợp chặt chẽ với bộ phận kỹ thuật, vệ sinh, lễ tân... hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định của pháp luật và theo phương án chữa cháy của Tòa nhà.

- Giám sát, hướng dẫn các nhà thầu thực hiện nội quy của Tòa nhà. Ghi chép, theo dõi các tài sản, trang thiết bị, hàng hóa xuất-nhập của Tòa nhà.

- Tuần tra, kiểm tra các việc khóa cửa của các cơ quan, đơn vị trong Tòa nhà. Phát hiện những hiện tượng lạ như tiếng ồn, mùi khét, nước rò rỉ... báo cho bộ phận chuyên trách giải quyết.

- Giữ gìn vệ sinh; tuyệt đối không cho người thân vào ngủ lại trong Tòa nhà.

- Khi phát hiện thấy nguy cơ khẩn cấp có khả năng dẫn đến trộm cắp, mất an ninh, cháy nổ phải bám sát hiện trường và tìm cách báo ngay cho đồng đội và Ban Quản lý thực hiện các biện pháp ngăn chặn kịp thời. Đồng thời phải ghi lại biên bản phiên trực để ca sau tiếp tục theo dõi.

- Có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng giải quyết các sự cố xảy ra.

#### 6. Quyền hạn của bộ phận bảo vệ Tòa nhà:

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, nhà thầu, công chức, người lao động, khách trong Tòa nhà thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy của Tòa nhà.

- Kiểm tra, giám sát các nhà thầu thi công, sửa chữa, cung cấp hàng hóa trong Tòa nhà. Theo dõi, giám sát các thiết bị, dụng cụ, hàng hóa ra/vào Tòa nhà.

- Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra, vào Tòa nhà nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy bảo vệ Tòa nhà và báo ngay cho cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Tạm dừng các công việc vi phạm nội quy bảo vệ Tòa nhà; lập biên bản tạm giữ phương tiện, vật dụng liên quan khi phát hiện có hành vi phạm pháp quả tang, đồng thời báo ngay cho cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Từ chối thực hiện các yêu cầu trái pháp luật trong khi thi hành nhiệm vụ bảo vệ và báo cáo cơ quan chức năng để xử lý theo quy định pháp luật.

7. Công an tỉnh chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về nhiệm vụ, quyền hạn, biểu mẫu, quy trình cụ thể của lực lượng bảo vệ.

### Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### **Điều 24. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các cơ quan, đơn vị, công chức chấp hành tốt quy định tại nội quy này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Mọi trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của nhà nước sẽ phải bồi thường theo quy định hiện hành.

#### **Điều 25. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong Tòa nhà căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Công chức làm việc tại Tòa nhà và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm các quy định tại Quy chế này.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì phối hợp với các sở, ngành, cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai Quy chế này.

4. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Thanh Cung**