

Số: 5136 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 01 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tạm thời quản lý và sử dụng
Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 7240/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2013 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc giao Văn phòng UBND thành phố quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND thành phố,

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 thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Thủ trưởng các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở Tòa nhà Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, PCT UBND TP;
- CVP, PCVP UBND TP;
- Công an thành phố;
- Sở Cảnh sát PC&CC TP;
- Đơn vị quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính TP;
- Lưu: VT, NC-PC, HC-TC.

45

CHỦ TỊCH



Xân Hữu Chiến

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về việc Quản lý và sử dụng Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5136/QĐ-UBND ngày 01 / 8 / 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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 gian làm việc, vào, ra, đón tiếp khách, giữ gìn vệ sinh môi trường và thực hiện văn hóa công sở tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

2. Nhân viên, công nhân của các công ty cung cấp lao vụ, dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị có trụ sở làm việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

3. Các cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc trong Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

4. Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân đang làm việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

5. Các nhà thầu liên quan trong việc bảo hành, bảo trì Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

6. Các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.

7. Đơn vị quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

8. Ngoài việc phải chấp hành các quy định tại Quy chế này, các đối tượng nêu trên tùy theo vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn còn phải thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

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

1. "*Cơ quan, đơn vị*" là các cơ quan chính quyền (Ủy ban nhân dân thành phố, các sở ngành và tương đương) có trụ sở làm việc tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.
2. "*Người lao động*" là nhân viên, công nhân của các nhà thầu và các tổ chức, đơn vị cung cấp lao vụ, dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng.
3. "*UBND*" viết tắt của cụm từ "Ủy ban nhân dân".
4. "*PCCC*" viết tắt của cụm từ "phòng cháy và chữa cháy".
5. "*Tòa nhà*" viết tắt của cụm từ "Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng".
6. "*Đơn vị quản lý Tòa nhà*" viết tắt của cụm từ "Đơn vị quản lý Tòa nhà Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng".
7. Cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại Tòa nhà được viết tắt là "*CBCCVC*".

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Buổi sáng : làm việc từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
2. Buổi chiều : làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
3. CBCCVC có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính phải đăng ký với Đơn vị quản lý Tòa nhà (trừ các đồng chí lãnh đạo UBND thành phố, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc tại Tòa nhà).
4. Đơn vị quản lý Tòa nhà quy định chi tiết về quản lý làm việc ngoài giờ.

Điều 5. Quy định chung đối với CBCCVC làm việc tại Tòa nhà

1. Khi vào Tòa nhà làm việc phải luôn đeo thẻ công chức, viên chức.
2. Giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào, nói lớn, văng tục.
3. Nghiêm cấm các hành vi phá hoại 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 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 PCCC và tạo điều kiện cho các lực lượng PCCC thực hiện nhiệm vụ.

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; Đơn vị quản lý Tòa nhà 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 (rủ ga, bóp còi...); tốc độ di chuyển không quá 5km/h; nếu cần gửi lại xe qua đêm phải đăng ký với nhân viên bảo vệ; trường hợp cho người khác mượn xe gửi tại bãi xe thì khi giao xe phải có sự chứng kiến của nhân viên bảo vệ Tòa nhà.

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 sống văn minh nơi công sở và đảm bảo thông thoáng lối thoát hiểm.

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 huỷ 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 UBND thành phố (thông qua Đơn vị quản lý Tòa nhà).

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

12. Khoá cửa, tắt hệ thống đèn chiếu sáng và các thiết bị điện không sử dụng trước khi rời khỏi phòng và khu vực làm việc.

13. Thang máy vận chuyển hàng hóa chỉ được sử dụng khi vận chuyển hàng hóa, sử dụng xe đẩy để vận chuyển hàng hóa hoặc di chuyển các vật giữa các tầng.

Điều 6. Nội quy vào/ra Tòa nhà

1. Khi vào Tòa nhà, CBCCVC, người lao động, khách phải dừng xe đúng địa điểm quy định để nhân viên bảo vệ kiểm tra an ninh, đậu đỗ xe đúng khu vực quy định; đối với khách phải xuất trình giấy tờ, thực hiện việc vào/ra theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Quy định vào/ra Tòa nhà:

- a) Lãnh đạo UBND thành phố : đi cửa số 1.
- b) CBCCVC : đi cửa số 2, 3, 5, 6, 7.
- c) Công dân, người lao động, khách : đi cửa số 3, 4.

3. Quy định về sử dụng thang máy:

a) Thang máy số 1, 2, 3 (tầng 1 đến tầng 3): dành cho Lãnh đạo UBND thành phố và Văn phòng UBND thành phố.

b) Thang máy số 4 đến số 12 (tầng 5 đến tầng 34): sử dụng chung cho CBCCVC các sở, ngành.

- c) Thang máy số 13: sử dụng cho nhà thầu, dịch vụ, chữa cháy.
 - d) Đối với công dân, khách đến làm việc: sử dụng thang máy theo hướng dẫn của nhân viên lễ tân Tòa nhà.
 - e) Việc sử dụng thang máy theo Bảng hướng dẫn phân luồng thang máy.
4. Đơn vị quản lý Tòa nhà hướng dẫn chi tiết các cổng vào/ra; thang máy lên, xuống; lối đi; khu vực để xe,...

Điều 7. Quy định sử dụng thẻ khi vào/ra Tòa nhà

1. Khi vào/ra Tòa nhà CBCCVC phải thực hiện quét 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, CBCCVC phải quét thẻ vào thiết bị đọc thẻ tại cổng để nhân viên bảo vệ kiểm soát.

Điều 8. Cấp, quản lý và xử lý vi phạm về sử dụng thẻ

1. Các cơ quan, đơn vị làm việc trong Tòa nhà có trách nhiệm cung cấp thông tin về CBCCVC của đơn vị mình cho Đơn vị quản lý Tòa nhà để tiến hành cấp thẻ vào/ra. Trường hợp CBCCVC nghỉ việc, đi công tác dài ngày hoặc đi học từ 01 (một) tháng trở lên phải nộp lại thẻ cho Đơn vị quản lý Tòa nhà.
2. Mỗi CBCCVC làm việc trong Tòa nhà được phát 01 (một) thẻ vào/ra Tòa nhà. Thẻ này gồm các chức năng: thẻ công chức, viên chức; thẻ kiểm tra an ninh, thẻ giữ xe. CBCCVC không được phép cho mượn thẻ, quét thẻ dùm người khác khi vào/ra Tòa nhà.
3. CBCCVC phải đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại Tòa nhà.
4. Trường hợp quên thẻ hoặc thẻ bị thất lạc chưa tìm ra, CBCCVC liên hệ với Đơn vị quản lý Tòa nhà và xuất trình giấy chứng minh nhân dân để đăng ký mượn thẻ tạm vào/ra Tòa nhà. Khi mượn thẻ phải ký nhận vào sổ quản lý thẻ và trả thẻ đúng thời hạn.
5. Trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hư hỏng, CBCCVC phải làm đơn xin cấp lại thẻ mới (có xác nhận của cơ quan) và chịu chi phí làm lại thẻ, đăng ký với Đơn vị quản lý Tòa nhà mượn thẻ tạm để sử dụng trong thời gian chờ làm thẻ mới.
6. Quy trình cấp, đổi thẻ thực hiện theo Đề án Hiện đại hóa hệ thống thẻ công chức, viên chức và mã số cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố Đà Nẵng (ban hành kèm theo Quyết định số 1332/QĐ-UBND ngày 04/3/2014 của UBND thành phố Đà Nẵng).
7. Đơn vị quản lý Tòa nhà có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng thẻ, khi phát hiện các trường hợp vi phạm phải kịp thời nhắc nhở, nếu CBCCVC không chấp hành thì lập biên bản và thông báo cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cá nhân công tác để áp dụng hình thức xử lý theo quy định.

Điều 9. Quản lý phương tiện giao thông trong khuôn viên Tòa nhà

1. Xe ô tô đưa, đón lãnh đạo, khách quy định tại Điều 10 Quy chế này:

- a) Đưa, đón tại tiền sảnh Tòa nhà.
- b) Dừng, đỗ xe đúng khu vực quy định.

2. CBCCVC 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. Tất cả các phương tiện cá nhân của CBCCVC làm việc tại Tòa nhà phải đăng ký biển kiểm soát để Đơn vị quản lý Tòa nhà thuận tiện trong việc kiểm soát, quản lý. Trường hợp sử dụng xe không đúng theo số đã đăng ký với Đơn vị quản lý Tòa nhà thì CBCCVC phải gửi xe bên ngoài Tòa nhà.

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

5. Dừng, đỗ xe theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

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

7. Đơn vị quản lý Tòa nhà soạn thảo và ban hành nội quy cụ thể về việc giữ xe, dừng đỗ xe,...; hướng dẫn người điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong khuôn viên Tòa nhà thực hiện đúng quy định tại Điều 9 này, nhắc nhở, có các biện pháp xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm nhiều lần, cố tình vi phạm.

Điều 10. 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 của các bộ, ngành Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư, 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 UBND thành phố, 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) thì nhân viên lễ tân thông báo ngay với lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị để xuống đón khách tại khu vực lễ tân.

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 vào/ra của Tòa nhà để được nhận thẻ khách.

3. Đối với khách là lãnh đạo các quận, huyện, phường, xã, doanh nghiệp nhà nước của thành phố, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc sẽ được cấp thẻ để sử dụng vào/ra Tòa nhà.

4. Đối với khách đến làm việc với lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo từ cấp trưởng phòng trở lên của các cơ quan, đơn vị: sau khi có sự đồng ý gặp mặt làm việc, nhân viên lễ tân làm thủ tục đăng ký thẻ vào/ra và hướng dẫn khách lên đúng nơi làm việc.

5. Đối với khách đến dự các cuộc họp, hội thảo do lãnh đạo UBND thành phố, cơ quan, đơn vị chủ trì: đơn vị được giao chủ trì hoặc ban tổ chức cử người phối hợp với Đơn vị quản lý Tòa nhà tổ chức đón tiếp theo quy định, phù hợp với mục đích, yêu cầu của từng cuộc họp, hội thảo.

6. Đối với khách của cơ quan, đơn vị hoặc CBCCVC làm việc trong Tòa nhà: Nhân viên lễ tân liên hệ với người có trách nhiệm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân liên quan 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.

Điều 11. Quy định đối với nhà thầu và tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ

1. Nhà thầu vào làm việc trong Tòa nhà phải được sự đồng ý của Đơn vị quản lý Tòa nhà, phải báo cáo danh sách cán bộ, nhân viên cụ thể của đơn vị mình vào làm việc trong Tòa nhà cho Đơn vị quản lý Tòa nhà để được cấp “Thẻ nhà thầu”. Việc đi lại trong Tòa nhà phải theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Đối với các công việc dễ gây cháy, nổ,... phải thực hiện bên ngoài Tòa nhà; trường hợp bắt buộc phải thực hiện bên trong Tòa nhà thì phải báo cáo cho Đơn vị quản lý Tòa nhà trước khi làm, phải có sự giám sát chặt chẽ giữa các bên và tuân thủ các quy trình về an toàn lao động.

3. Các công việc gây tiếng ồn, bụi,... phải được thực hiện sau giờ hành chính hoặc làm vào thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ.

4. Không được tùy tiện đấu nối để dùng điện từ các ổ cắm ở khu vực công cộng trong khuôn viên Tòa nhà (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 dịch vụ, 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 uống đóng bình, vật phẩm làm quà tặng, hoa tươi,...) phải liên hệ với CBCCVC có liên quan của đơn vị đó xuống để giao nhận hàng; trường hợp cần giao nhận hàng tại phòng làm việc (lắp đặt, sửa chữa thiết bị văn phòng,...) phải đăng ký với Đơn vị quản lý Tòa nhà để nhận thẻ vào/ra, khi xong việc phải trả lại thẻ cho Đơn vị quản lý Tòa nhà.

6. Đơn vị quản lý Tòa nhà soạn thảo và ban hành quy định cụ thể đối với các nhà thầu và tổ chức, cá nhân khi đến giao dịch, làm việc tại Tòa nhà.

Điều 12. 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 UBND thành phố 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 đơn vị mình, không được tự ý thay đổi, di dời, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thêm các trang thiết bị.

3. Các cơ quan, đơn vị làm việc trong Tòa nhà tiếp quản phòng làm việc và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng công năng, đúng mục đích: 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 UBND thành phố.

Điều 13. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa, máy móc thiết bị

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

2. CBCCVC chấp hành nghiêm 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 đang hoạt động thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ ...). Nếu phòng có nhiều người làm việc thì người về sau cùng phải kiểm tra và thực hiện công việc này.

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

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đè 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, Aptomat nơi gần nhất và thông báo ngay cho Đơn vị quản lý Tòa nhà (bộ phận kỹ thuật) để có kế hoạch sửa chữa, khắc phục.

4. Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Đơn vị quản lý Tòa nhà có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống vòi nước tại các khu vực công cộng.

5. Thời gian mở tắt điều hòa đối với ngày làm việc: Mở: 7:15h; Tắt: 17h00 (trừ trường hợp làm việc ngoài giờ).

Điều 14. Quản lý, sử dụng thang máy

1. Khi sử dụng thang máy CBCCVC 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 bám và giữ liên tục hoặc gõ mạnh vào các nút.

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, Đơn vị quản lý Tòa nhà sẽ hạn chế số thang máy hoạt động tại Tòa nhà.

Điều 15. 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 thành phố 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,... 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,...

Điều 16. Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị

Đơn vị quản lý Tòa nhà 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 17. Quản lý, sử dụng khu vực công cộng

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

2. CBCCVC phải có những biện pháp thích hợp để bảo vệ những khu vực công cộng khi vận chuyển hàng hóa cồng kềnh.

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.

Điều 18. Quản lý, sử dụng căng tin

1. Phải giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ tại Tòa nhà, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến môi trường xung quanh.

2. Bán hàng, cung cấp dịch vụ theo đúng quy định, tuyệt đối không được kinh doanh các mặt hàng, dịch vụ mà pháp luật nghiêm cấm.

3. Trường hợp phục vụ khách bên ngoài phải xin phép Đơn vị quản lý Tòa nhà và Văn phòng UBND thành phố mới được thực hiện.

4. Xây dựng các quy định cụ thể trong hoạt động kinh doanh đảm bảo đúng theo Quy chế này và tuân thủ quy định của pháp luật.

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

1. Trách nhiệm của Đơn vị quản lý Tòa nhà:

a) 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.

b) 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.

c) 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 mình; cử người chịu trách nhiệm phối hợp với Đơn vị quản lý Tòa nhà trong việc kiểm tra, giám sát vệ sinh khu vực công cộng của tầng mình quản lý, làm việc.

3. CBCCVC và người lao động 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, cầu thang máy, cầu thang bộ, nhà vệ sinh, tầng hầm, nhà kho, các khu vực công cộng và khu vực có biển báo cấm).

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

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

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

e) Mang chất cấm, chất độc hại vào cơ quan.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở CBCCVC của đơn vị mình thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường; 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. Đơn vị quản lý Tòa nhà 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. CBCCVC và người lao động phải thực hiện văn hóa công sở tại Tòa nhà theo Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

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

Điều 21. Công tác đảm bảo an toàn PCCC

1. PCCC là nghĩa vụ của toàn thể CBCCVV, nhà thầu, khách liên hệ làm việc trong Tòa nhà.

2. Cấm sử dụng lửa, đun nấu, sử dụng ấm siêu tốc, dây mayso để đun nước, cấm 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 chương 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 được sự đồng ý của Đơn vị quản lý Tòa nhà và phải chuẩn bị đầy đủ các điều kiện dự 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. CBCCVV phải chấp hành nghiêm nội quy PCCC. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tuyên truyền công tác PCCC và 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 diễn tập các hoạt động PCCC khác do Đơn vị quản lý Tòa nhà yêu cầu, hướng dẫn.

9. Khi có sự cố cháy nổ, Đơn vị quản lý Tòa nhà 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 CBCCVV, 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; CBCCVV 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. Đơn vị quản lý Tòa nhà có trách nhiệm:

a) 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.

b) Mua sắm và định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

c) Phối hợp với Sở Cảnh sát PCCC 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. Đề nghị Sở Cảnh sát Phòng cháy và chữa cháy chủ trì phối hợp với Đơn vị quản lý Tòa nhà quy định và hướng dẫn chi tiết các công việc có liên quan đến PCCC, cứu hộ, cứu nạn của Tòa nhà.

Điều 22. Công tác phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai

Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND thành phố ban hành Quy chế phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai tại Tòa nhà.

Điều 23. Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại Tòa nhà

Văn phòng UBND thành phố chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND thành phố ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại Tòa nhà.

Điều 24. Bảo đảm an ninh, trật tự

1. CBCCVC có trách nhiệm bảo quản các tài sản được trang bị 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 Đơn vị quản lý Tòa nhà 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 Tòa nhà.

Trường hợp xảy ra vụ việc nghiêm trọng, lực lượng bảo vệ Tòa nhà phải thông báo ngay cho Công an phường Thạch Thang, Công an quận Hải Châu để giải quyết vụ việc theo thẩm quyền.

4. Đề nghị Công an thành phố chủ trì, phối hợp với Đơn vị quản lý Tòa nhà xây dựng phương án bảo vệ an ninh trật tự Tòa nhà trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét phê duyệt.

Điều 25. Đối với nhân viên an ninh, 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.

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 và quyền hạn của nhân viên an ninh, bảo vệ:

a) Trách nhiệm:

- 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 CBCCVC và các cơ quan, đơn vị hoạt động trong Tòa nhà.
- Kiểm tra, kiểm soát vật tư, thiết bị, hàng hóa,... của các nhà thầu và tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ khi đưa vào Tòa nhà.
- Điều phối lượng phương tiện xe ô tô, xe máy vào/ra 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 PCCC 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 nhập/xuất 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 (tiếng ồn, mùi khét, nước rò rỉ,...) báo cho bộ phận chuyên trách để xử lý, giải quyết kịp thời.
- Giữ gìn vệ sinh, tuyệt đối không cho người thân, người lạ 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 Đơn vị quản lý Tòa nhà 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.

b) Quyền hạn:

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, nhà thầu, CBCCVC, 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 vào/ra 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.

- Lực lượng bảo vệ Tòa nhà phối hợp với Lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu UBND thành phố xây dựng Quy chế phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

6. Đề nghị Công an thành phố xây dựng phương án bảo vệ Tòa nhà và hướng dẫn nghiệp vụ cho Đơn vị quản lý Tòa nhà.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các cơ quan, đơn vị, CBCCVV 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; trường hợp gây mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà nước sẽ phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 27. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong Tòa nhà tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. CBCCVV, người lao động làm việc tại Tòa nhà và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Đơn vị quản lý Tòa nhà chịu trách nhiệm:

a) Soạn thảo và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh các nội dung chi tiết theo từng công việc cụ thể của Quy chế này, trình Văn phòng UBND thành phố phê duyệt ban hành.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất với Văn phòng UBND thành phố về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại Tòa nhà, các tình huống khẩn cấp, ngoài tầm kiểm soát,... để có hướng xử lý kịp thời.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng UBND thành phố để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định./.


CHỦ TỊCH
Văn Hữu Chiến