

ABINLI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: *32* /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày *07* tháng 01 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Ban quản lý Trụ sở Khố nhà nước tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2003;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Trụ sở Khố Nhà nước tại Tờ trình số 20/TTr-BQL ngày 07 tháng 01 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Trụ sở khố nhà nước tỉnh Đồng Nai kèm theo Quyết định này, gồm 6 Chương và 18 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Trưởng ban Ban Quản lý Trụ sở Khố nhà nước tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Giám đốc các Sở có Văn phòng làm việc trong Trụ sở Khố Nhà nước, Thủ trưởng các cơ quan và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, TX.Long Khánh, TP. Biên Hòa;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, HCTC, QTTV.

CHỦ TỊCH



Đinh Quốc Thái

QUY CHẾ

**Về tổ chức và hoạt động của Ban quản lý
Trụ sở Khôi Nhà nước tỉnh Đồng Nai**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 32 /QĐ.UBND
ngày 09 /04/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Ban quản lý Trụ sở Khôi Nhà nước tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Ban quản lý Trụ sở Khôi nhà nước), nhằm tạo điều kiện cho các sở, ban, ngành trong Trụ sở Khôi Nhà nước hoạt động thống nhất có nề nếp, chất lượng, với hiệu quả công tác ngày càng cao, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác, cùng có trách nhiệm quản lý tài sản chung, đảm bảo trật tự an toàn và thể hiện văn minh công sở với môi trường làm việc sạch đẹp, phong cách giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức nhã nhặn, lịch thiệp và thái độ làm việc nghiêm túc tại Trụ sở Khôi Nhà nước tỉnh đúng với quy định.

Chương II TỔ CHỨC BỘ MÁY BAN QUẢN LÝ TRỤ SỞ KHÔI NHÀ NƯỚC

Điều 2. Cơ cấu tổ chức bộ máy Ban quản lý Trụ sở Khôi Nhà nước như sau:

1. Ban quản lý Trụ sở Khôi Nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định thành lập và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh trong việc thực hiện các quy định ghi trong Quy chế này.

Ban quản lý Trụ sở Khôi Nhà nước gồm:

- a) Chánh Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai làm Trưởng ban.
- b) Trưởng phòng Quản trị Tài vụ Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai làm Phó Trưởng ban.
- c) Trưởng phòng Hành chính Tổ chức Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai làm Phó Trưởng ban.
- d) Chánh Văn phòng các sở, ban, ngành làm việc trong Trụ sở Khôi Nhà nước tỉnh Đồng Nai là thành viên.

2. Các bộ phận giúp việc cho Ban quản lý do Trưởng ban Ban quản lý trụ sở Khối Nhà nước quyết định thành lập và chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban quản lý trong việc thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

Các bộ phận giúp việc cho Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước bao gồm:

- a) Đội phòng cháy, chữa cháy và kiểm tra phòng chống cháy.
- b) Đội cảnh sát bảo vệ mục tiêu.
- c) Tổ trực và hướng dẫn khách.
- d) Tổ giữ xe.
- đ) Tổ tiếp tân.
- e) Tổ tạp vụ.
- g) Tổ kỹ thuật.
- h) Tổ công viên - cây cảnh.
- i) Căn tin.

Chương III **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN** **CỦA BAN QUẢN LÝ TRỤ SỞ KHỐI NHÀ NƯỚC**

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước:

1. Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước có chức năng phục vụ cho hoạt động của các cơ quan lãnh đạo Nhà nước tỉnh và một số cơ quan trực thuộc UBND tỉnh làm việc trong Trụ sở như sau:

- a) Thường trực HĐND tỉnh Đồng Nai.
- b) Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.
- c) Văn phòng UBND tỉnh Đồng Nai.
- d) Văn phòng HĐND tỉnh Đồng Nai thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh Đồng Nai.
- đ) Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Đồng Nai.
- e) Sở Công thương tỉnh Đồng Nai.
- g) Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai.
- h) Sở Văn hóa – Thể thao và Du lịch tỉnh Đồng Nai.
- i) Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

2. Ban quản lý có các nhiệm vụ sau:

- a) Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất kỹ thuật, tài sản, trang thiết bị nội thất, cảnh quan tại trụ sở Khối Nhà nước.
- b) Tổ chức sắp xếp các địa điểm các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc, tiếp khách của các cơ quan lãnh đạo Nhà nước và một số cơ quan trực thuộc UBND tỉnh được tổ chức trong Trụ sở.
- c) Tổ chức các cuộc họp mặt cán bộ, công chức làm việc trong Trụ sở vào các ngày lễ lớn, ngày Tết.

d) Ban hành quy chế chung cho toàn Trụ sở, trong đó thể hiện được các quy định về thực hiện văn minh công sở và đảm bảo trật tự an toàn trong Trụ sở như: trang phục (ăn mặc, đeo băng tên...), ra vào Trụ sở, về vệ sinh, sạch đẹp Trụ sở, về quản lý, bảo vệ các phương tiện làm việc tại Trụ sở.

đ) Tổ chức bộ máy, nhân sự để thực hiện nhiệm vụ phục vụ chung cho toàn Trụ sở.

e) Trình Chủ tịch UBND tỉnh xét duyệt kinh phí cho hoạt động của Ban quản lý, các bộ phận chuyên trách và trang bị các phương tiện cần thiết nhằm đảm bảo hoạt động chung cho các đơn vị đóng trong Trụ sở.

3. Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước tỉnh Đồng Nai có quyền hạn, trách nhiệm như sau:

a) Quyết định việc tổ chức các bộ phận chuyên trách để thực hiện các nhiệm vụ chung cho toàn Trụ sở.

b) Quyết định về nhân sự làm việc trong các bộ phận chuyên trách bao gồm một số biên chế và lao động hợp đồng để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định tại Chương IV của Quy chế này.

c) Có trách nhiệm kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế đối với tất cả các đơn vị làm việc trong Trụ sở.

d) Phối hợp với các sở, ban, ngành làm việc trong Trụ sở để giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi được giao. Đối với các vấn đề phát sinh đột xuất, vượt quyền hạn, Ban quản lý phải báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên trong Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước tỉnh Đồng Nai

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban:

a) Ban hành nội quy chung cho toàn Trụ sở.

b) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc cho Ban quản lý.

c) Điều hành hoạt động cho Ban quản lý theo đúng quy định trong Quy chế này.

d) Phân công lịch trực tại Trụ sở Khối nhà nước tỉnh Đồng Nai trong các ngày Thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ Lễ, ngày nghỉ Tết; lịch trực phòng cháy chữa cháy.

đ) Đề nghị với Chủ tịch UBND tỉnh về trang bị các điều kiện, phương tiện để thực hiện Quy chế này.

e) Có biện pháp hướng dẫn, tạo điều kiện cho các thành viên và các bộ phận chuyên trách thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

g) Có quyền kiểm tra đột xuất về việc thực hiện các quy định trong Quy chế này và nội quy của cơ quan.

h) Thông báo về kết quả thực hiện các quy định chung đã được Ban quản lý ban hành nhằm đảm bảo các quy định được thực hiện nghiêm túc.

i) Tổ chức thông tin, báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh về tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó trưởng ban:

a) Thay mặt Trưởng ban trong việc điều hành và xử lý một số công việc cụ thể được phân công.

- b) Đề xuất Trường ban trang bị phương tiện và tạo điều kiện để hoạt động.
- c) Tham mưu cho Trường ban trong việc ban hành Nội quy chung để quy định cụ thể đối với từng nội dung hoạt động nhằm tạo cơ sở cho các bộ phận chuyên trách thực hiện nhiệm vụ.
- d) Tham mưu cho Trường ban trong việc quyết định về tổ chức, nhân sự đối với các bộ phận chuyên trách trực thuộc Ban quản lý.
- đ) Xây dựng và trình Trường ban thông qua các phương án về việc thực hiện các nhiệm vụ chung toàn Trụ sở.
- e) Chịu trách nhiệm trước Trường ban trong việc xây dựng các phương án bảo vệ, hướng dẫn và điều hành các bộ phận chuyên trách trong việc thực hiện các phương án, các quy định đã ban hành.
- g) Thường xuyên kiểm tra và thực hiện các quy định đối với các bộ phận giúp việc.
- h) Trường hợp có những phát sinh đột xuất trong việc quản lý Trụ sở khối Nhà nước tỉnh phải thông tin nhanh với bộ phận chuyên trách và báo cáo xin ý kiến Trường ban.

i) Lập báo cáo thực hiện 6 tháng, năm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên là đại diện các sở, ban, ngành:

a) Chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi việc tổ chức thực hiện Quy chế này, Nội quy của cơ quan đối với cán bộ, công chức và đối với khu vực cơ quan mình.

b) Có nhiệm vụ đóng góp ý kiến đối với những vấn đề liên quan chung trong Trụ sở khối Nhà nước nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban quản lý Trụ sở và đảm bảo an toàn, trật tự, văn minh, hiện đại trong toàn Trụ sở.

c) Đề xuất Trường ban Ban quản lý trang bị phương tiện và tạo điều kiện để hoạt động.

d) Kiểm tra việc thực hiện của các bộ phận chuyên trách, trường hợp có sai phạm so với quy định thì lập biên bản đề nghị xử lý và gửi về cho Ban quản lý.

đ) Tổ chức hội ý và thông tin nhanh với các bộ phận chuyên trách để xử lý kịp thời những công việc thực hiện theo Quy chế.

e) Hàng tháng xem xét và đề nghị việc bố trí nhân sự trực trong các ngày nghỉ Thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày nghỉ trong dịp Lễ, Tết và phối hợp với Ban Quản lý thực hiện việc kiểm tra thực hiện công tác trực.

g) Định kỳ 6 tháng, năm báo cáo nhanh kết quả thực hiện của các bộ phận cho Trường, Phó ban. Trường hợp có vấn đề đột xuất không thể xử lý được thì phải báo cáo ngay cho Trường, Phó ban để xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên là Đội trưởng đội bảo vệ mục tiêu Trụ sở Khối Nhà nước:

a) Xây dựng phương án bảo vệ mục tiêu trình Trường ban Ban quản lý phê duyệt sau khi thống nhất ý kiến với lãnh đạo Phòng Cảnh sát bảo vệ.

b) Kịp thời xử lý những vi phạm và tội phạm theo đúng quy định của ngành Công an.

c) Tuân thủ và thực hiện nghiêm Quy chế này và Nội quy cơ quan do Ban quản lý Trụ sở ban hành.

d) Chịu trách nhiệm trước Ban quản lý Trụ sở và Công an tỉnh về tình hình an ninh trật tự trong phạm vi bảo vệ cơ quan.

đ) Chịu trách nhiệm bố trí chiến sỹ và kiểm tra các chiến sỹ trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ bảo vệ mục tiêu đúng theo quy định của ngành Công an.

e) Có nhiệm vụ trong việc tổ chức kiểm tra quản lý chặt chẽ các phương tiện và người ra, người vào Trụ sở cả trong và ngoài giờ làm việc.

g) Mở sổ và quản lý sổ theo dõi người và phương tiện ra vào cổng.

Điều 5. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong Trụ sở Khôi Nhà nước:

a) Tuân thủ và thực hiện nghiêm các quy định trong Quy chế này và Nội quy cơ quan do Thủ trưởng cơ quan ban hành.

b) Dự lễ chào cờ vào đầu giờ sáng Thứ Hai hàng tuần tại Trụ sở Khôi nhà nước.

c) Thực hiện lịch trực trong các ngày Thứ Bảy, Chủ nhật, ngày nghỉ Lễ, ngày nghỉ Tết; lịch trực phòng cháy chữa cháy tại Trụ sở Khôi nhà nước.

d) Có trách nhiệm hướng dẫn, tạo điều kiện làm việc cho người đến liên hệ công tác với mình tại Trụ sở Khôi nhà nước.

đ) Chấp hành việc kiểm tra đột xuất về việc thực hiện các quy định trong nội quy cơ quan và Quy chế này.

e) Giữ gìn vệ sinh chung trong Trụ sở Khôi nhà nước. Không chuyển thức ăn, đồ uống, các vật dụng khác, hồ sơ, mua hàng qua hàng rào bao quanh Trụ sở Khôi nhà nước.

g) Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy chữa cháy; tham gia đội phòng cháy chữa cháy của cơ quan mình.

h) Xuống xe hai bánh và dắt bộ khi qua cổng Trụ sở; xe ô tô phải có giấy ra vào Trụ sở Khôi nhà nước. Đậu, để xe đúng nơi quy định.

i) Có quyền đóng góp ý kiến đối với những vấn đề liên quan chung trong Trụ sở Khôi Nhà nước với Thủ trưởng cơ quan mình nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Ban quản lý Trụ sở và đảm bảo an toàn, trật tự, văn minh, hiện đại trong toàn Trụ sở.

Chương IV

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BỘ PHẬN CHUYÊN TRÁCH TRỰC THUỘC BAN QUẢN LÝ TRỤ SỞ KHÔI NHÀ NƯỚC

Điều 6. Đội phòng cháy, chữa cháy và kiểm tra phòng chống cháy Trụ sở gồm 01 đội trưởng, 02 đội phó và các tổ trưởng, gồm 03 tổ thuộc Văn phòng UBND tỉnh, 06 tổ còn lại thuộc các sở, ngành trong Trụ sở Khôi nhà nước, các tổ viên thuộc các sở, ban, ngành trong Trụ sở. Đội phòng cháy, chữa cháy và kiểm tra phòng chống cháy Trụ sở có các nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng kế hoạch tập huấn, huấn luyện nghiệp vụ về phòng chống cháy nổ cho cán bộ, công chức làm việc trong Trụ sở Khối Nhà nước; tổ chức học tập, giáo dục ý thức trách nhiệm để nâng cao tinh thần cảnh giác về cháy nổ trong toàn cán bộ, công chức.

b) Xây dựng phương án, nội quy phòng cháy và chữa cháy trong Trụ sở trình Trưởng ban Ban Quản lý Trụ sở ban hành; quản lý và sử dụng các phương tiện, thiết bị về phòng cháy, chữa cháy được trang bị tại Trụ sở; thường xuyên kiểm tra công tác về phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an toàn về phòng cháy, chữa cháy trong toàn Trụ sở khối nhà nước.

c) Chủ động, phối hợp với các đơn vị làm việc trong Trụ sở khối nhà nước sẵn sàng lực lượng, phương tiện và các điều kiện cần thiết sẵn có để xử lý kịp thời khi có sự cố cháy xảy ra, tổ chức chữa cháy kịp thời, có hiệu quả trong mọi tình huống có cháy.

d) Đề nghị Ban quản lý cung cấp các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Lập kế hoạch, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị về việc chấp hành các nội quy, quy định về an toàn phòng chống cháy, bảo trì, bảo dưỡng các phương tiện, thiết bị phòng cháy và chữa cháy được trang bị trong Trụ sở khối nhà nước theo kế hoạch định kỳ hàng tháng và đột xuất.

e) Phối hợp với các đơn vị trong Trụ sở khối nhà nước, Sở Cảnh sát phòng cháy chữa cháy thực hiện nhiệm vụ kiểm tra công tác phòng cháy, chữa cháy tại Trụ sở theo kế hoạch của Ban Chỉ đạo phòng cháy chữa cháy, Sở Cảnh sát phòng cháy chữa cháy.

Điều 7. Tổ Trục và hướng dẫn khách đến liên hệ, làm việc với các cơ quan trong Trụ sở gồm 2 người có 01 Tổ trưởng, làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần; giờ làm việc bắt đầu từ 7 giờ sáng và kết thúc vào 16g30 giờ cùng ngày. Tổ trục và hướng dẫn khách có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

a) Mặc trang phục đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Có thái độ hòa nhã, lịch sự, văn minh trong giao tiếp và hướng dẫn đối với khách ra vào trụ sở.

c) Giao, thu hồi và quản lý tốt tư trang, thẻ giữ tư trang, giấy tờ tùy thân, thẻ ra vào Trụ sở của khách vào Trụ sở liên hệ công tác.

d) Đề nghị Ban quản lý cung cấp các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Phối hợp với Đội trưởng Đội bảo vệ mục tiêu xử lý những vi phạm Nội quy trong việc ra vào cổng Trụ sở. Trường hợp phức tạp phải xin ý kiến của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính Văn phòng UBND tỉnh.

e) Chịu trách nhiệm kiểm soát và hướng dẫn việc ra vào của cán bộ, công chức, khách trong nước, nước ngoài đến quan hệ công tác và các quan hệ khác để đảm bảo an toàn, trật tự theo đúng nội quy chung. Được quyền yêu cầu người ra vào phải xuất trình các loại giấy tờ cần thiết theo quy định.

g) Chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại cố định được trang bị tại phòng tiếp khách. Nghiêm cấm việc sử dụng điện thoại cho những công việc cá nhân.

Trường hợp khách đến liên hệ công việc có nhu cầu cấp thiết phải liên lạc với cán bộ, công chức làm việc trong Trụ sở, có thể cho sử dụng nhưng không chế thời gian gọi tối đa không quá 5 phút.

h) Chịu trách nhiệm theo dõi việc vận chuyển, hàng hóa, vật tư, máy móc ra vào Trụ sở; chỉ cho mang vào hoặc mang ra khi có giấy đề nghị của Ban quản lý hoặc người có trách nhiệm của các sở, ban, ngành làm việc trong Trụ sở. Trường hợp hàng hóa, thiết bị, tặng phẩm gửi cá nhân hoặc tập thể của các đơn vị làm việc trong Trụ sở thì nhân viên bảo vệ phải thông báo với Ban quản lý và chỉ cho đưa vào khi được sự đồng ý của Ban quản lý. Trường hợp cần kiểm tra hàng hóa, thiết bị, tặng phẩm gửi cá nhân hoặc tập thể của các đơn vị làm việc trong Trụ sở thì phối hợp với Đội trưởng đội bảo vệ mục tiêu kiểm tra bảo đảm an toàn của hàng hóa, thiết bị, tặng phẩm trước khi chuyển đến cá nhân hoặc tập thể của các đơn vị làm việc trong Trụ sở. Cần thiết có thể nhờ đơn vị có chức năng và phương tiện kiểm tra hỗ trợ thực hiện việc kiểm tra.

i) Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn trật tự và phòng cháy, chữa cháy.

Điều 8. Tổ giữ xe gồm 03 người có 01 người phụ trách, làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần, bắt đầu từ 6 giờ 30 sáng kết thúc vào lúc 16 giờ 30 cùng ngày. Trường hợp đến 16 giờ 30 trong ngày nhưng cán bộ, công chức đi công tác chưa về kịp để nhận lại xe đúng giờ quy định, Tổ giữ xe phải lập biên bản gửi xe cho Tổ bảo vệ mục tiêu quản lý.

Tổ giữ xe chịu trách nhiệm hướng dẫn, sắp xếp để xe đúng nơi quy định, tổ chức giữ xe cho cán bộ, công chức làm việc trong Trụ sở Khối Nhà nước và khách đến liên hệ làm việc. Để mất xe phải bồi thường.

Điều 9. Tổ tiếp tân gồm 01 Tổ trưởng, 01 Tổ phó và các tổ viên, làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 mỗi tuần và bắt đầu làm việc từ 6 giờ sáng kết thúc vào 18 giờ cùng ngày. Tùy theo yêu cầu công việc của lãnh đạo vào giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, Ban quản lý sẽ điều động người của tổ để làm nhiệm vụ. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ tiếp tân như sau:

1. Mặc trang phục đúng quy định khi thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Không trao đổi, cung cấp thông tin không thuộc trách nhiệm của mình.
3. Được đề nghị Ban quản lý cung cấp các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.
4. Chịu trách nhiệm tính toán những nhu cầu cần thiết về thực hiện nhiệm vụ của Tổ để lập các dự trù về chi phí và phương tiện hoạt động trình Ban quản lý xem xét giải quyết.

5. Chịu trách nhiệm phục vụ các cuộc hội nghị, làm việc, tiếp khách của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Trước buổi làm việc, phải chuẩn bị nơi làm việc (hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách), trong đó chú ý các khâu: Làm vệ sinh sạch sẽ nơi làm việc, nhà vệ sinh, kiểm tra và đặt giấy vệ sinh, xà phòng và khăn lau sạch trong nhà vệ sinh, trang trí hoa kiểng tươi tốt, trang trí khẩu hiệu, băng – ron (nếu có yêu cầu), mở hệ thống điều hòa không khí trung tâm, đèn, hệ thống âm thanh, truyền hình; ngoài hành lang đặt bình nước, bình trà, ly, tách,

xô chứa nước đã qua sử dụng ở những điểm tập trung, thuận tiện cho công việc. Bảo đảm hội trường sạch, đẹp đủ điều kiện phục vụ. Trong buổi làm việc phải chuẩn bị và phục vụ nước uống, nhất là nước uống cho các thuyết trình viên. Buổi làm việc kết thúc phải làm vệ sinh cả trong hội trường, ngoài hành lang và trong nhà vệ sinh, thu dọn sạch sẽ, sắp xếp lại bàn ghế, kiểm tra và tắt các loại máy, khóa hệ thống nước, phải chuẩn bị và phục vụ nước uống trước giờ giải lao của các cuộc họp. Trường hợp có yêu cầu phục vụ đột xuất trong lúc cuộc họp đang tiến hành thì phải được sự cho phép của người có trách nhiệm mới được mang nước uống vào phòng họp. Các cuộc hội nghị, làm việc, tiếp khách của các đơn vị khác tổ chức trong hội trường, đơn vị phải tự bố trí người phục vụ. Trường hợp cần thiết và nếu sắp xếp được thì Tổ sẽ phân công người hỗ trợ.

Điều 10. Tổ tạp vụ gồm 02 người

1. Chịu trách nhiệm làm vệ sinh khu vực sảnh, hội trường, buồng thang máy và khu vực làm việc của Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Bao gồm các phòng làm việc của lãnh đạo, các cầu thang dẫn đến nơi làm việc. Đầu ngày, trước giờ làm việc, phải thực hiện và hoàn thành việc vệ sinh khu vực sảnh tại tầng trệt, thang máy, hội trường, làm vệ sinh các nhà vệ sinh công cộng và vệ sinh trong các phòng họp, hội trường lớn thuộc trách nhiệm quản lý của Văn phòng UBND tỉnh, đặt giấy vệ sinh, xà phòng tại các nhà vệ sinh công cộng, kiểm tra hệ thống đèn, quạt, máy lạnh, nước, nước xả cầu nhằm bảo đảm sử dụng tốt. Trường hợp phát hiện hư hỏng, tắc nghẽn phải báo ngay cho tổ trưởng Tổ kỹ thuật để sửa chữa, thay thế ngay. Cuối ngày, sau giờ làm việc phải vệ sinh và kiểm tra lại, bảo đảm mọi trang thiết bị đã được tắt, vòi nước đã khóa và các cửa phòng làm việc cũng được khóa. Các khu vực khác bao gồm cầu thang dẫn đến nơi làm việc, hành lang, nhà vệ sinh công cộng các phòng làm việc thuộc khu vực của sở, ban, ngành nào thì đơn vị đó phải cử người làm vệ sinh.

2. Không tò mò xem trộm tài liệu, hoặc tự ý vào khu vực đã quét dọn khi không có mặt hoặc được sự cho phép của cán bộ có trách nhiệm trong phòng làm việc.

Điều 11. Tổ kỹ thuật gồm 04 người, 01 tổ trưởng, chịu trách nhiệm về điện, nước, hệ thống điều hòa, thang máy, camera, phòng cháy, chữa cháy, làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 mỗi tuần, bắt đầu từ 6 giờ 30 và kết thúc vào 16 giờ 30 cùng ngày và bố trí trực liên tục ngoài giờ, trực vào các ngày nghỉ, ngày lễ. Tổ kỹ thuật phải có người làm việc 24/24 giờ.

Nhiệm vụ và quyền hạn Tổ kỹ thuật như sau:

1. Đề nghị Ban quản lý cung cấp các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm tính toán các nhu cầu cần thiết về thực hiện nhiệm vụ của Tổ để lập các dự trù về chi phí và phương tiện hoạt động trình Ban quản lý xem xét giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm sử dụng, bảo trì toàn bộ thiết bị điện, nước, hệ thống điều hòa, thang máy, camera, trang bị phòng cháy chữa cháy trong toàn Trụ sở. Hàng ngày phải phối hợp với Tổ tiếp tân và nhân viên phục vụ của các sở, ban, ngành làm việc

trong Trụ sở để theo dõi việc sử dụng. Trường hợp tiếp nhận về yêu cầu về sửa chữa, thay thế thì phải tiến hành kiểm tra thực trạng (hoặc tự phát hiện hỏng hóc) và báo cáo Ban quản lý để sửa chữa, thay thế đối với các thiết bị kỹ thuật sử dụng chung, các thiết bị kỹ thuật sử dụng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Văn phòng UBND tỉnh do Ban quản lý chi; chi phí sửa chữa, thay thế kỹ thuật của các sở, ban, ngành do các sở, ban, ngành chi.

4. Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi việc trang bị, sửa chữa, thay thế các thiết bị kỹ thuật trong toàn Trụ sở.

5. Chịu trách nhiệm xây dựng Nội quy quy định về việc sử dụng các trang thiết bị kỹ thuật và có lịch kiểm tra định kỳ, trước khi kiểm tra phải báo cáo trước 01 ngày đối với các đơn vị liên quan.

6. Trừ trường hợp đột xuất, định kỳ 06 tháng 1 lần tổ chức kiểm tra kỹ năng sử dụng các thiết bị, đặc biệt là dụng cụ phòng cháy, chữa cháy đối với toàn Trụ sở.

7. Chịu trách nhiệm với Tổ tiếp tân, Tổ giữ xe và bộ phận Hành chính Quản trị của các sở, ban, ngành làm việc trong Trụ sở để lập kế hoạch và dự trù chi phí cho việc bảo trì định kỳ đối với các thiết bị kỹ thuật sử dụng chung, các thiết bị kỹ thuật sử dụng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh do Ban quản lý chi; kinh phí bảo trì kỹ thuật của các sở, ban, ngành do các sở, ban, ngành chi.

8. Chấp hành nghiêm nội quy phòng cháy, chữa cháy.

Điều 12. Tổ công viên – cây xanh: gồm 03 người, cử 01 người phụ trách, làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, bắt đầu từ trước giờ làm việc đến 16 giờ 30. Tổ có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Đề nghị Ban quản lý cung cấp các phương tiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chịu trách nhiệm tính toán những nhu cầu cần thiết về thực hiện nhiệm vụ của Tổ để lập dự trù về chi phí và phương tiện hoạt động trình Ban quản lý xem xét giải quyết.

3. Chịu trách nhiệm chăm sóc vườn hoa, cây cảnh theo đúng quy định và kế hoạch được duyệt cho cảnh quan chung của Trụ sở và trong khu vực làm việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Các khu vực thuộc về nơi làm việc của đơn vị nào trong Trụ sở thì đơn vị tự trang bị và tổ chức quản lý chăm sóc.

4. Chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi và quản lý chặt chẽ các chậu cây kiểng đã được trang bị trong khu vực công cộng, các phòng họp, hội trường và khu vực làm việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Thường xuyên bảo đảm chất lượng cây cảnh, chậu cảnh, có biện pháp tu tạo, bảo đảm cho cây luôn có kiểu dáng xinh đẹp và xanh tươi. Định kỳ 3 tháng 1 lần thực hiện việc thay đổi các chậu kiểng trang trí trong hội trường và khu vực làm việc của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh nhằm tạo nét mới trong trang trí nội thất.

5. Không tiếp xúc trao đổi công việc với người không có trách nhiệm những vấn đề liên quan an ninh trật tự cơ quan và chịu trách nhiệm về an ninh thuộc phạm vi trách nhiệm được phân công.

Điều 13. Căn tin

Là bộ phận hoạt động phục vụ có thu tiền. Hoạt động theo chế độ hợp đồng có thời hạn, hết hợp đồng phải ký lại (Ban Quản lý hợp đồng với người phụ trách căn tin). Thời gian làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần và làm việc từ 6 giờ sáng mỗi ngày, trừ trường hợp đột xuất khi có yêu cầu. Trách nhiệm và quyền hạn của Căn tin như sau:

1. Chấp hành tốt quy định về an toàn vệ sinh thực phẩm. Thức ăn phải được nấu chín và che chắn kỹ, không được để bụi bặm, ruồi nhặng. Chén, đĩa, ly, tách phải sạch sẽ. Không được bán những thức ăn đã ôi thiu, sữa, nước uống đã hết hạn sử dụng.
2. Chấp hành nghiêm quy định an toàn về an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy.
3. Có nhiệm vụ phục vụ nước sôi, nước đã nấu chín không thu tiền cho tất cả các đơn vị làm việc trong Trụ sở.
4. Không tiếp khách và phục vụ người ngoài cơ quan (trừ khách đến liên hệ làm việc).
5. Khi có yêu cầu phục vụ giải khát, chỉ có nhân viên tiếp tân mới được đưa thức uống vào phòng họp. Không phục vụ thức uống trong phòng làm việc.
6. Báo cáo danh sách, lý lịch người phục vụ. Khi có thay đổi người phục vụ phải báo cáo Ban Quản lý cho phép mới được bố trí sử dụng.

Chương V **PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC** **CỦA BAN QUẢN LÝ TRỤ SỞ KHỐI NHÀ NƯỚC** **VÀ QUAN HỆ GIỮA BAN QUẢN LÝ** **VỚI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC LÀM VIỆC TRONG TRỤ SỞ**

Điều 14. Phương thức làm việc của Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước:

1. Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể thảo luận tìm biện pháp, cá nhân phụ trách thi hành theo nhiệm vụ đã phân công.
2. Trừ trường hợp đột xuất; định kỳ 6 tháng Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước họp Ban quản lý mở rộng đến các Tổ trưởng tổ chuyên trách nhằm xem xét rút kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện Quy chế và đề ra những biện pháp cần thiết để thực hiện nhiệm vụ tốt hơn. Biên bản họp được báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và Ban lãnh đạo của các đơn vị làm việc trong Trụ sở.
3. Trường hợp các đơn vị làm việc trong Trụ sở yêu cầu phối hợp về an ninh, về vệ sinh, về phục vụ hoặc về thái độ của nhân viên các tổ chuyên trách cần thiết liên hệ trực tiếp với Tổ trưởng tổ chuyên trách hoặc Trưởng, Phó Trưởng ban Ban quản lý.

Điều 15. Quan hệ giữa Ban quản lý với các đơn vị khác làm việc trong Trụ sở.

1. Quan hệ giữa Ban quản lý với các đơn vị khác làm việc trong Trụ sở chủ yếu thông qua cuộc họp 6 tháng của Ban quản lý và qua các thông báo, biên bản họp của Ban quản lý về tình hình thực hiện và những yêu cầu cần bảo đảm để thực hiện nghiêm Quy chế này.

2. Trường hợp cần thiết chuẩn bị cho việc họp mặt toàn thể cán bộ, công chức trong Trụ sở để kỷ niệm những ngày lễ lớn, họp mặt đầu năm, Ban quản lý sẽ tổ chức họp và mời lãnh đạo, cán bộ, công chức của các đơn vị làm việc trong Trụ sở cùng dự họp.


Chương VI **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Căn cứ Quy chế này, Lãnh đạo các sở, ban, ngành làm việc trong Trụ sở Khối Nhà nước cần xây dựng nội quy quy định hoạt động cụ thể của đơn vị mình và bố trí người thực hiện những công việc thuộc phạm vi đơn vị mình để phối hợp với Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước trong việc tổ chức thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 17. Quy chế này được phổ biến, quán triệt tất cả cán bộ, công chức của tất cả các đơn vị hoạt động trong khu vực Trụ sở Khối Nhà nước để biết và thực hiện.

Điều 18. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện những điểm chưa phù hợp, Trưởng ban Ban quản lý Trụ sở Khối Nhà nước kịp thời kiến nghị với Chủ tịch UBND tỉnh để xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH



Bình Quốc Thái