

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

Số: 361/QĐ-UBND

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

Kon Tum, ngày 05 tháng 7 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng  
02 Toà nhà A, B Khu Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức  
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của  
Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công  
lập;*

*Căn cứ Quyết định số 836/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Ủy  
ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tổ chức lại Nhà Khách Hữu Nghị để thành lập  
Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum;*

*Căn cứ Công văn số 1025/UBND-KTTH ngày 30 tháng 3 năm 2021 của  
Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về Phương án bố trí các sở, ngành vào làm việc  
tại Khối văn hóa xã hội và Khối tổng hợp;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số  
3098/TTr-VP ngày 30 tháng 5 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng 02 Toà nhà A, B Khu Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum<sup>(6)</sup>.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

<sup>6</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh đã thống nhất tại cuộc họp ngày 04 tháng 7 năm 2023.

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KON TUM**

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

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG  
02 TÒA NHÀ A, B KHU TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH TỈNH KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 361 /QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**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 02 Tòa nhà.

**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 02 Tòa nhà.
2. Nhân viên, công nhân của các công ty cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị có trụ sở làm việc tại 02 Tòa nhà.
3. Các cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc trong 02 Tòa nhà.
4. Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với các cơ quan, đơn vị, cá nhân đang làm việc tại 02 Tòa nhà.
5. Các nhà thầu liên quan trong việc bảo hành, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng 02 Tòa nhà.
6. Các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại 02 Tòa nhà.
7. Trung tâm 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 (các sở, ban ngành, Trung tâm) có trụ sở làm việc tại 02 Tòa nhà.

2. “*Người lao động*” là nhân viên, công nhân của các nhà thầu và các tổ chức, đơn vị cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho các cơ quan, đơn vị có trụ sở tại 02 Tòa nhà.

3. “*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 02 Tòa nhà.

4. “*UBND*” viết tắt của cụm từ “Ủy ban nhân dân”.

5. “*PCCC*” viết tắt của cụm từ “phòng cháy và chữa cháy”.

6. “*02 Tòa nhà*” viết tắt của cụm từ “02 Tòa nhà A, B Khu Trung tâm hành chính tỉnh Kon Tum”.

7. “*Trung tâm*” viết tắt của cụm từ “Trung tâm Dịch vụ Hành chính - Hội nghị tỉnh Kon Tum”.

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

### **Điều 4. Thời giờ làm việc**

1. Theo Quyết định số 21/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Trung tâm quy định chi tiết về quản lý làm việc ngoài giờ.

### **Điều 5. Quy định chung đối với công chức làm việc tại 02 Tòa nhà**

1. Khi vào 02 Tòa nhà làm việc phải luôn đeo thẻ công 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 02 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, hóa chất độc hại, chất kích thích, chất gây nghiện, hung khí, vũ khí hoặc các hàng hóa thuộc loại cấm lưu hành vào 02 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 02 Tòa nhà, các phương tiện trên không được lắp đặt thêm các thiết bị phụ có nguy cơ gây cháy, nổ; Trung tâm sẽ không chịu trách nhiệm đối với bất kỳ trường hợp mất mát nào phát sinh tại nhà xe khi sử dụng xe không đúng biển kiểm soát đã đăng ký với Trung tâm; khi đi lại hoặc đỗ trong khu vực 02 Tòa nhà không được gây

tiếng ồn vượt mức bình thường (*rú 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 nhà xe thì khi giao xe phải có sự chứng kiến của nhân viên bảo vệ 02 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 hóa tại khu vực hành lang, lối đi hoặc tại các khu vực công cộng của 02 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 02 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 02 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 02 Tòa nhà (*tường, sàn, trần, cửa, cửa sổ, vách ngăn,...*) thì phải được sự đồng ý của UBND tỉnh (*thông qua Trung tâm*).

11. Không uống rượu bia, không đánh bài hay cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong 02 Tòa nhà.

12. 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 02 Tòa nhà**

1. Khi vào 02 Tòa nhà, công chức phải dừng, đậu đỗ xe đúng khu vực quy định; đối với khách phải thực hiện việc ra/vào theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị làm việc trong 02 Tòa nhà có trách nhiệm cung cấp thông tin về công chức của đơn vị mình cho Trung tâm để phối hợp giám sát vào/ra 02 Tòa nhà.

3. Trung tâm hướng dẫn chi tiết các cửa vào/ra 02 Tòa nhà.

#### **Điều 7. Quy định sử dụng thẻ khi vào/ra 02 Tòa nhà**

1. Khi vào/ra 02 Tòa nhà công chức phải thực hiện quét thẻ vào các thiết bị đọc thẻ đặt tại vị trí cửa kiểm soát, bên ngoài 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 02 Tòa nhà thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

1. Mỗi công chức làm việc trong 02 Tòa nhà được phát 01 (một) thẻ công chức. Thẻ này gồm các chức năng: Thẻ công chức, kiểm tra an ninh. Công chức không được phép cho mượn thẻ, quẹt thẻ dùm người khác khi vào/ra 02 Tòa nhà.

2. Các cơ quan, đơn vị làm việc trong 02 Tòa nhà có trách nhiệm cung cấp thông tin về công chức của cơ quan, đơn vị mình cho Sở Nội vụ để tiến hành cấp thẻ công chức theo quy định. Trường hợp công chức nghỉ việc, chuyển công tác, các đơn vị có trách nhiệm thu hồi thẻ của công chức nghỉ việc, chuyển công tác và nộp lại thẻ theo quy định.

3. Công chức phải đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại 02 Tòa nhà.

4. Trường hợp quên thẻ hoặc thẻ bị thất lạc, mất, hư hỏng công chức liên hệ với Trung tâm để đăng ký mượn thẻ tạm “Thẻ khách” vào/ra 02 Tòa nhà. Khi mượn thẻ phải ký nhận vào sổ quản lý thẻ và trả thẻ đúng thời hạn.

### **Điều 9. Quản lý phương tiện giao thông trong khuôn viên 02 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 02 Tòa nhà.
- b) Dừng, đỗ xe đúng khu vực quy định.

2. Công chức khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong nhà xe để xe của 02 Tòa nhà phải:

- a) Điều khiển phương tiện đi đúng làn đường đã được kẻ vạch sơn.
- b) Điều khiển phương tiện ra/vào nhà xe để xe theo đúng làn đường.
- c) Để xe đúng khu vực quy định.

3. Tất cả các phương tiện cá nhân của công chức làm việc tại 02 Tòa nhà phải đăng ký biển kiểm soát để Trung tâm thuận tiện trong việc kiểm soát, quản lý. Trường hợp sử dụng xe không đúng theo số đã đăng ký với Trung tâm thì công chức phải gửi xe bên ngoài 02 Tòa nhà.

4. Không được sửa chữa, rửa xe trong khu vực 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 nhà xe.

7. Trung tâm 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 02 Tòa nhà thực hiện đúng quy định; nhắc nhở, có các biện pháp xử lý nghiêm đối với các trường hợp vi phạm nhiều lần hoặc cố tình vi phạm.

### **Điều 10. Tổ chức đón, tiếp khách đến thăm, làm việc**

1. Đối với khách là nguyên thủ quốc gia, 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 tỉnh, lãnh đạo các cơ quan, đơn vị tiếp tại 02 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 Trung tâm, lãnh đạo Văn phòng các cơ quan, đơn vị xuống đón khách tại khu vực lễ tân.

2. Đối với khách là cán bộ, công chức của các bộ, ngành ở Trung ương và các địa phương, các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân ngoài tỉnh đến liên hệ công tác thì phải liên hệ với bộ phận lễ tân để được cấp “Thẻ khách” vào 02 Tòa nhà; trả lại “Thẻ khách” cho bộ phận lễ tân trước khi ra khỏi Tòa nhà.

3. Đối với khách là công chức các sở, ban ngành, địa phương thuộc tỉnh sử dụng Thẻ công chức khi vào/ra 02 Tòa nhà; trường hợp quên thẻ hoặc thẻ bị thất lạc, mất, hư hỏng công chức thì phải liên hệ với bộ phận lễ tân để được cấp “Thẻ khách” vào 02 Tòa nhà; trả lại “Thẻ khách” cho bộ phận lễ tân trước khi ra khỏi Tòa nhà.

4. Đối với khách đến làm việc với lãnh đạo (*từ cấp trưởng phòng trở lên*) của các cơ quan, đơn vị đang làm việc tại 02 Tòa nhà: Sau khi có sự đồng ý gặp mặt làm việc, nhân viên lễ tân phối hợp với nhân viên Văn thư của các cơ quan, đơn vị làm thủ tục cấp “Thẻ khách” vào/ra và hướng dẫn khách lên đúng nơi làm việc.

5. Đối với khách đến dự các cuộc họp, hội thảo do các sở, cơ quan, đơn vị chủ trì: Đơn vị được giao chủ trì hoặc ban tổ chức cử người phối hợp với Trung tâm 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 công chức làm việc trong 02 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 công dân; 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 Trung tâm, phải báo cáo danh sách nhân viên cụ thể của đơn vị mình vào làm việc trong 02 Tòa nhà cho Trung tâm để được cấp và đeo “Thẻ khách”. Việc đi lại trong 02 Tòa nhà phải theo hướng dẫn của nhân viên Trung tâm.

2. Đối với các công việc dễ gây cháy, nổ,... phải thực hiện bên ngoài 02 Tòa nhà; trường hợp bắt buộc phải thực hiện bên trong 02 Tòa nhà thì phải báo cáo cho Trung tâm 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 ngày 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 02 Tòa nhà (*phải được sự cho phép và hướng dẫn của bộ phận kỹ thuật Trung tâm*).

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 công chức 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 Trung tâm để nhận “Thẻ khách” vào/ra, khi xong việc phải trả lại thẻ cho Trung tâm.

6. Trung tâm 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 02 Tòa nhà.

### **Điều 12. Quy định về sử dụng phòng làm việc**

1. Đối với cơ sở vật chất, trang thiết bị liên quan đến vận hành 02 Tòa nhà tại khu vực dùng chung do Trung tâm quản lý, chịu trách nhiệm về bảo trì, duy tu, bảo dưỡng phục vụ nhu cầu công tác.

2. Các cơ quan, đơn vị hoạt động trong 02 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 02 Tòa nhà tiếp quản phòng làm việc và chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng công năng, đúng mục đích; Trường hợp, thật sự cần thiết cải tạo nội thất có thay đổi so với thiết kế ban đầu, các đơn vị có văn bản đề xuất gửi Trung tâm để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến trước khi thực hiện.

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

1. Trung tâm đảm bảo đầy đủ nguồn điện, nước, internet cho hoạt động các cơ quan, đơn vị làm việc tại 02 Tòa nhà.

2. Công chức 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 Trung tâm (*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*). Trung tâm 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 giờ 00; Tắt: 17 giờ 00 (*trừ trường hợp làm việc ngoài giờ*).

#### **Điều 14. 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.

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.

#### **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 tỉnh ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, bảo trì, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, viễn thông của 02 Tòa nhà.

Các 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, duy tu, bảo dưỡng trang thiết bị**

Trung tâm vận hành cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật; lập kế hoạch bảo trì, duy tu, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ tại khu vực dùng chung và tổ chức thực hiện theo quy định của Nhà nước, đầu tư công 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 02 Tòa nhà.

#### **Điều 17. 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 02 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 02 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 18. Vệ sinh môi trường, vệ sinh 02 Tòa nhà**

1. Trách nhiệm của Trung tâm:

a) Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại các khu vực dùng chung, phòng tiếp công dân chung của 02 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 02 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 02 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 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 Trung tâm 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 02 Tòa nhà (*phòng làm việc, phòng họp, cầu thang máy, cầu thang bộ, nhà vệ sinh, nhà xe, nhà kho, các khu vực công cộng và khu vực có biển báo cấm*).

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

c) Đồ 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, vũ khí, hung khí vào cơ quan.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của cơ quan, 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. Trung tâm hướng dẫn, quy định chi tiết về quy trình, thời gian tiến hành vệ sinh và thu gom rác thải.

### **Điều 19. Quy định về thực hiện văn hóa công sở**

1. Công chức phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại 02 Tòa nhà theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa 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.

### **Điều 20. Công tác đảm bảo an toàn PCCC, cứu nạn cứu hộ**

1. PCCC là nghĩa vụ của toàn thể Công chức, nhà thầu, khách liên hệ làm việc trong 02 Tòa nhà.

2. Cấm sử dụng lửa, đun nấu, dây mayso để đun nước, cấm hút thuốc trong khuôn viên 02 Tòa nhà (*nhà kho, phòng máy, nhà vệ sinh, 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 02 Tòa nhà. Trường hợp bắt buộc phải sử dụng phải được sự đồng ý của Trung tâm 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 phòng cháy trong sử dụng hệ thống điện, thiết bị điện, nguồn lửa, nguồn nhiệt và các nguy cơ phát sinh cháy, nổ. 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 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 Trung tâm yêu cầu, hướng dẫn.

9. Khi có sự cố cháy nổ, Trung tâm 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, 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 02 Tòa nhà có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

10. Trung tâm có trách nhiệm:

a) Lập hồ sơ quản lý, theo dõi hoạt động PCCC và cứu nạn cứu hộ chung cho 02 tòa nhà; tham mưu cho cấp có thẩm quyền quyết định thành lập lực lượng chữa cháy chuyên trách cho 02 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 Phòng cảnh sát PCCC và cứu nạn cứu hộ Công an tỉnh trong việc:

- Thường xuyên, rà soát và kịp thời đề xuất sửa đổi phương án chữa cháy, cứu nạn cứu hộ cho 02 Tòa nhà cho phù hợp.

- Thường xuyên tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác PCCC, cứu nạn cứu hộ và 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. Công an tỉnh chủ trì phối hợp với Trung tâm quy định và hướng dẫn chi tiết các công việc có liên quan đến PCCC, cứu hộ, cứu nạn của 02 Tòa nhà; chủ động rà soát, đề xuất sửa đổi phương án PCCC, cứu nạn cứu hộ 02 tòa nhà.

### **Điều 21. Công tác phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai**

Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Trung tâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế phòng chống và khắc phục hậu quả thiên tai tại 02 Tòa nhà.

### **Điều 22. Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước tại Tòa nhà**

Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Trung tâm chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước tại 02 Tòa nhà.

### **Điều 23. Bảo đảm an ninh, trật tự**

1. Công chức 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 Trung tâm 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 02 Tòa nhà phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho lực lượng bảo vệ 02 Tòa nhà.

Trường hợp xảy ra vụ việc nghiêm trọng, lực lượng bảo vệ 02 Tòa nhà phải thông báo ngay cho Công an phường Thống Nhất, Công an thành phố Kon Tum, Công an tỉnh để giải quyết vụ việc theo thẩm quyền và kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh xin ý kiến xử lý.

4. Xây dựng và thường xuyên rà soát quy chế phối hợp giữa Bảo vệ 02 tòa nhà, Trung tâm với các đơn vị chức năng có liên quan như: Công an, Quân đội.

5. Đề nghị Công an tỉnh chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh xây dựng phương án bảo vệ an ninh trật tự 02 Tòa nhà trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt.

#### **Điều 24. Đối với nhân viên bảo vệ 02 tòa nhà**

1. Không uống rượu, bia hoặc sử dụng chất kích thích trong 02 Tòa nhà; không được đến 02 Tòa nhà làm việc trong tình trạng có hơi men; không đánh bài bạc dưới bất kỳ hình thức nào trong 02 Tòa nhà.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục theo đúng quy định.

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 bảo vệ:

a) Trách nhiệm:

- Đảm bảo toàn bộ tình hình an ninh trật tự của 02 Tòa nhà.
- Bảo vệ con người, tài sản trong 02 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 02 Tòa nhà.
- Kiểm tra an ninh đối với tất cả các đối tượng vào, ra 02 Tòa nhà tại các cổng.
- 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 02 Tòa nhà.

- Điều phối lượng phương tiện xe ô tô, xe máy vào/ra 02 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, cứu nạn cứu hộ theo quy định của pháp luật và theo phương án PCCC, cứu nạn cứu hộ của 02 Tòa nhà.

- Giám sát, hướng dẫn các nhà thầu thực hiện nội quy của 02 Tòa nhà. Ghi chép, theo dõi các tài sản, trang thiết bị, hàng hóa nhập/xuất của 02 Tòa nhà.

- Tuần tra, kiểm tra các việc khóa cửa của các cơ quan, đơn vị trong 02 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 02 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 Trung tâm 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.

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ được quy định tại Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

- Tổ chức triển khai công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai và cứu nạn, cứu hộ theo Nghị định số 136/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật PCCC và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật PCCC.

#### b) Quyền hạn:

- Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị, nhà thầu, công chức, khách trong 02 Tòa nhà thực hiện các quy định của pháp luật về an ninh, trật tự và nội quy của 02 Tòa nhà.

- Kiểm tra, giám sát các nhà thầu thi công, sửa chữa, cung cấp hàng hóa trong 02 Tòa nhà. Theo dõi, giám sát các thiết bị, dụng cụ, hàng hóa vào/ra 02 Tòa nhà.

- Trong khi làm nhiệm vụ, được kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra, vào 02 Tòa nhà nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy bảo vệ 02 Tòa nhà và báo ngay cho cấp có thẩm quyền để giải quyết.

- Tạm dừng các công việc vi phạm nội quy bảo vệ 02 Tòa nhà; lập biên bản 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.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 25. 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 26. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc trong 02 Tòa nhà tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Công chức làm việc tại 02 Tòa nhà và các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

3. Trung tâm 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 để ban hành hoặc trình Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt ban hành theo thẩm quyền.

b) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 01 (một) tháng/01 lần, báo cáo đột xuất với Văn phòng UBND tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị tại 02 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 tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.