

3. Phân loại buồng thang máy

- 1 thang ưu tiên (thang máy số 1 tòa 9 tầng) cho đối tượng sử dụng thẻ A (Vip-vàng) và đại diện lãnh đạo các tổ chức đến trụ sở thăm, làm việc đã đăng ký với quây lễ tân.
- 3 thang phổ thông cho các đối tượng sử dụng thẻ còn lại.



Điều 11. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị âm thanh

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng hệ thống âm thanh phục vụ các phòng họp, hội thảo, tiếp khách (máy chủ tọa, máy đại biểu, cabin phiên dịch, ghi âm, tai nghe, micro (có hoặc không dây), ... phải đăng ký với Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà chậm nhất 06 (sáu) giờ làm việc trước giờ dự kiến họp, hội thảo, tiếp khách. Các đơn vị sử dụng chuẩn bị thiết bị và hướng dẫn cho người sử dụng thiết bị.

Điều 12. Quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện nghiêm nội quy phòng cháy chữa cháy (PCCC). Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại đơn vị mình.

2. Ban Quản lý tòa nhà quản lý, vận hành các thiết bị PCCC; xây dựng phương án PCCC của cơ quan; Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động sử dụng các phương tiện chữa cháy; Tổ chức diễn tập phương án PCCC trong cơ quan; Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

3. Khi có sự cố cháy nổ, Ban Quản lý tòa nhà kịp thời thông báo trên hệ thống loa công cộng, hệ thống chuông báo cháy sẽ kêu, hệ thống quạt điều áp trong lõi cầu thang bộ từ tầng 1 lên tầng 2 sẽ tự động bật, tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động đang làm việc trong tòa nhà di chuyển nhanh đến các cầu thang bộ để thoát hiểm; Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong danh sách đội PCCC của cơ quan có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

Điều 13. Bảo quản tài sản, trang thiết bị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở có trách nhiệm bảo quản các tài sản được trang cấp cho cá nhân và các tài sản chung trong phòng làm việc. Trước khi về phải đóng hết cửa sổ và chốt khóa các cửa ra vào. Nghiêm cấm mang trang thiết bị, tài sản của cơ quan ra ngoài trụ sở. Trường hợp mang ra ngoài phục vụ công tác phải báo cáo người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với Ban Quản lý tòa nhà để theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về mất an ninh trật tự tại khu vực Trụ sở phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho lực lượng bảo vệ.

Điều 14. Quy định về thực hiện văn hóa công sở

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại Trụ sở thực hiện:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở.

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

3. Ban Quản lý tòa nhà chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân và Công đoàn Trụ sở kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, khi phát hiện cá nhân vi phạm tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 15. Vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà

1. Trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động trong việc giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực công cộng:

a) Hàng ngày tự vệ sinh sàn nhà, bàn ghế, tủ, các thiết bị được trang cấp và tổng vệ sinh phòng làm việc vào chiều Thứ Sáu hàng tuần;

b) Có trách nhiệm thu gom rác thải trong phòng chuyển ra thùng rác đặt tại các hành lang;

c) Nghiêm cấm đun nấu trong phòng làm việc; không đổ nước chè, cà phê ... xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh;

d) Nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, cầu thang máy, cầu thang bộ, tầng hầm;

đ) Nghiêm cấm khạc nhổ, bôi bẩn lên tường, không vứt rác thải, gạt tàn thuốc lá, đầu lọc thuốc lá xuống sàn nhà và các khu vực công cộng;

e) Nghiêm cấm hái hoa, bẻ cành, dẫm lên thảm cỏ, nhổ cây trong khuôn viên cơ quan.

2. Nghiêm cấm mang hóa chất độc hại, chất gây cháy nổ vào cơ quan.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động 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 đơn vị;

4. Ban Quản lý tòa nhà có trách nhiệm:

a) Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại toàn bộ các phòng họp chung, sảnh, hành lang và khu vệ sinh chung.

b) Quản lý, kiểm tra giám sát các đơn vị dịch vụ làm sạch toàn bộ khuôn viên cơ quan: sân vườn, đường đi, các tầng hầm, các sảnh, hành lang, ban công, cầu thang máy, cầu thang bộ, các nhà vệ sinh; vận chuyển rác thải hàng ngày từ các thùng rác tại các hành lang xuống xe chứa rác của Công ty Cổ phần môi trường Đô thị.

Chương 3 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 16. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và đơn vị chấp hành tốt quy định tại quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của Trụ sở sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

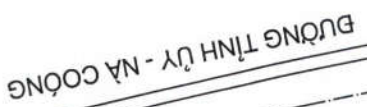
Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị làm việc tại Trụ sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Ban Quản lý tòa nhà để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định./.

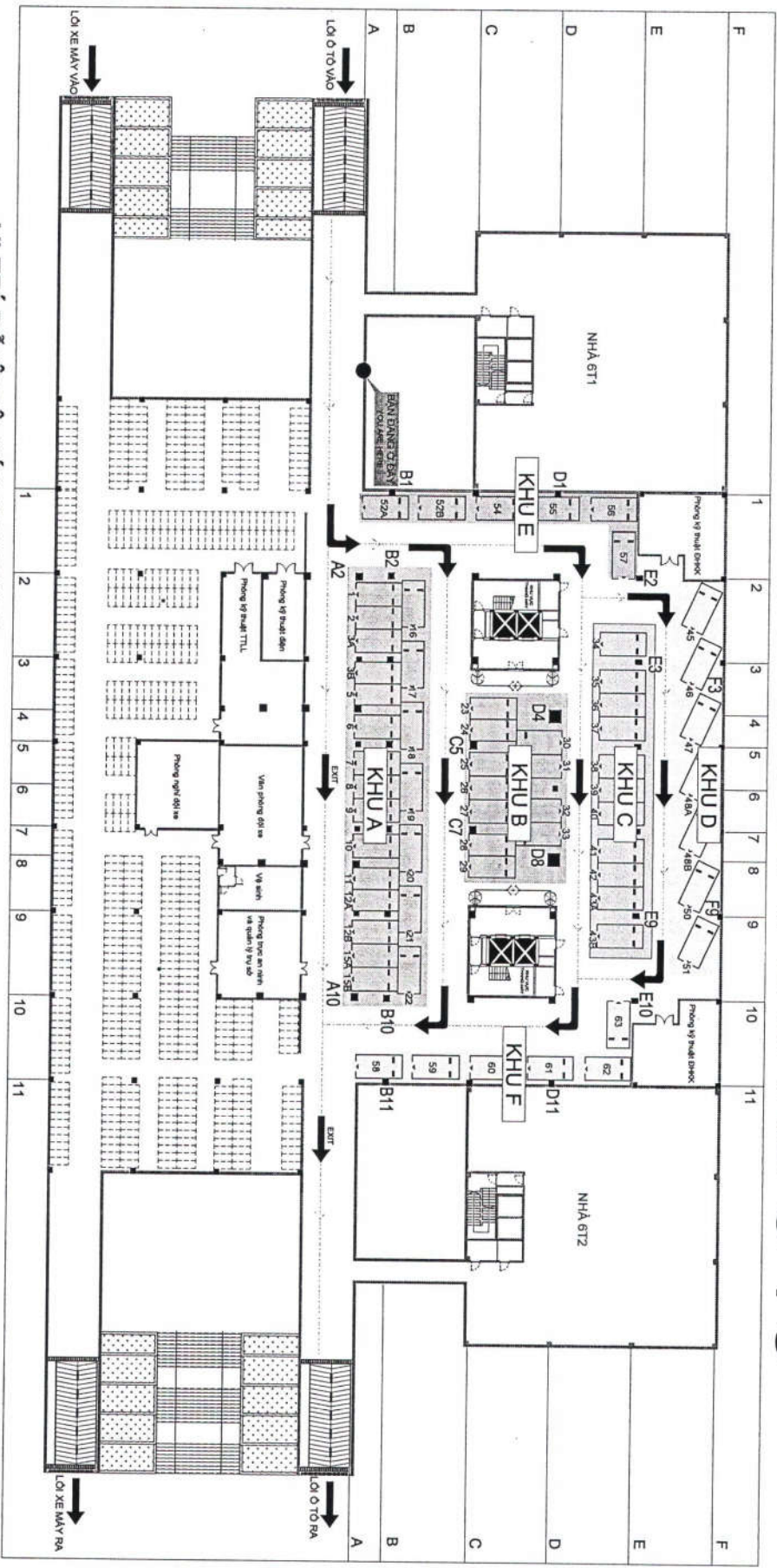
BẢN VẼ SỐ 01





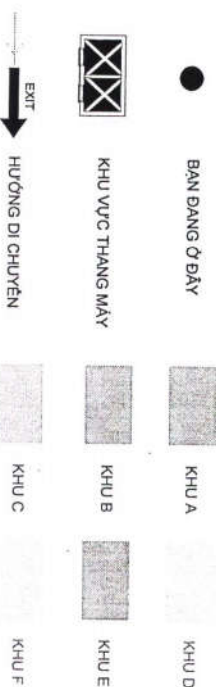
SƠ ĐỒ BÃI ĐỖ XE Ô TÔ

BẢN VẼ SỐ 02

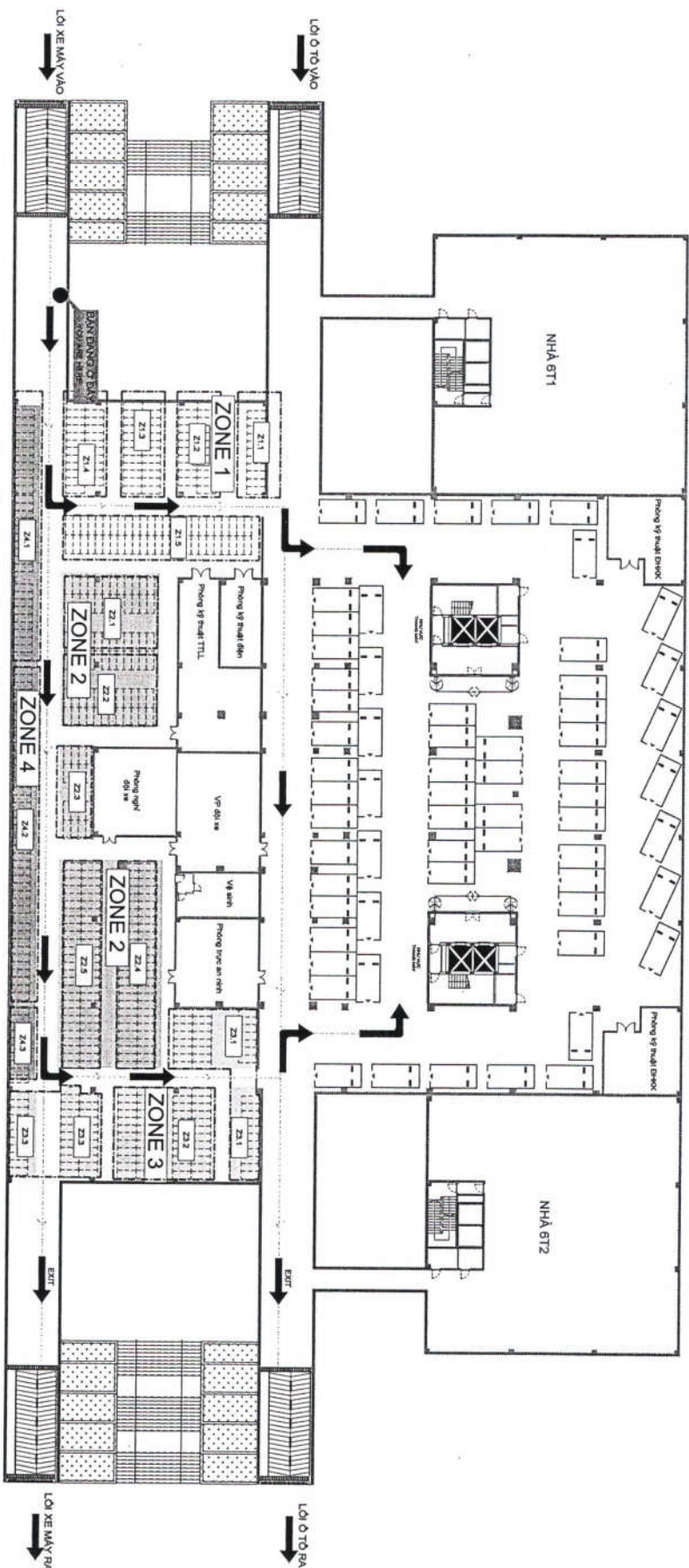


VỊ TRÍ ĐỒ Ô TÔ CÁC CƠ QUAN

STT	Tên cơ quan	Số ô tô	Vị trí
1	Hội đồng nhân dân tỉnh	6	1, 2, 3, 4, 5, 6
2	Ủy ban nhân dân tỉnh	9	6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15
3	Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh	2	15A, 15B
4	Sở Khoa học và Công nghệ	2	20, 21
5	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	2	14, 15
6	Sở Công Thương	2	22, 23
7	Sở Nông nghiệp	1	23, 24
8	Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Sơn La	2	26, 27
9	Sở Văn hóa	2	28, 29
10	Sở Xây dựng	2	29, 30
11	Thanh tra tỉnh	2	32, 33
12	Sở Tư pháp	2	41, 42
13	Sở Tài nguyên và Môi trường	2	43A, 43B
14	Sở Kế hoạch và Đầu tư	3	37A, 37B, 38
15	Sở Tài chính	2	38, 39



SƠ ĐỒ BÀI ĐỒ XE MÁY



VỊ TRÍ ĐỂ XE MÁY CÁC CƠ QUAN

STT	TÊN CƠ QUAN	SỐ Ô ĐỂ XE MÁY	VỊ TRÍ
ZONE 1			
1	Trung tâm công báo	11	Z.1.1
2	Sở khoa học và công nghệ	22	Z.1.2
3	Sở tư pháp	24	Z.1.3
4	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sơn La	22	Z.1.4
5	Sở kế hoạch dân cư	50	Z.1.5
ZONE 2			
6	Hội đồng nhân dân	34	Z.2.1
7	Sở lao động thương binh và xã hội	35	Z.2.2
8	Ban dân tộc	16	Z.2.3
9	Ủy ban nhân dân	54	Z.2.4
10	Sở tài chính	52	Z.2.5
ZONE 3			
11	Sở công thương	34	Z.3.1
12	Sở tài nguyên và môi trường	47	Z.3.2
13	Sở xây dựng	34	Z.3.3
ZONE 4			
14	Thanh tra Tỉnh	31	Z.4.1
15	Sở nội vụ	40	Z.4.2
16	Ban chấp hành Quốc hội	10	Z.4.3

KÝ HIỆU

 **BÀN ĐĂNG Q. BẤY**

 **KHU VỰC THANG MÁY**

 **EXIT**

 **HƯỚNG DI CHUYỂN**

 **ZONE 1**

 **ZONE 2**

 **ZONE 3**

 **ZONE 4**

