

Số: 882/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 29 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời quản lý, vận hành một số nội dung các dự án thuộc khu vực trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số sở, ngành của tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18/6/2014;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2018/NĐ-CP ngày 04/5/2018 của Chính phủ về đầu tư theo đối tác công tư;

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 31/5/2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi dự án Đầu tư xây dựng Trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số ngành, đoàn thể tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2709/QĐ-UBND ngày 19/10/2017 của UBND tỉnh về việc phê duyệt điều chỉnh báo cáo nghiên cứu khả thi dự án Đầu tư xây dựng Trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số ngành, đoàn thể tỉnh;

Căn cứ hợp đồng số 02/2017/HDDA ngày 25/11/2017 giữa UBND tỉnh, Ban Quản lý khu vực phát triển đô thị tỉnh và Liên danh công ty cổ phần Quỳnh Ngọc, công ty TNHH một thành viên Thanh Tùng và công ty cổ phần Việt Dũng;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 122/TTr-SXD ngày 23 tháng 4 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời quản lý, vận hành một số nội dung trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số sở, ngành bao gồm 03 Chương, 17 Điều.

Điều 2. Các cơ quan đơn vị trong trụ sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo các nội dung ghi tại Điều 1 Quyết định này đảm bảo thực hiện đúng mục tiêu, hiệu quả, không để thất thoát, lãng phí theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND, UBND, UBMTTQ Việt Nam tỉnh; Giám đốc các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Nội vụ, Xây dựng, Công thương, Tài nguyên và Môi trường, Khoa học và Công nghệ, Tư pháp, Lao động - Thương binh và Xã hội; Chánh thanh tra tỉnh; Trưởng Ban Dân tộc tỉnh; Thủ trưởng các ngành, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *[Signature]*

Nơi nhận:

- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3 (t/h);
- Trung tâm hành chính công;
- Trung tâm thông tin;
- Lưu VT, NC (D10b).



Lê Hồng Minh



QUY CHẾ TẠM THỜI
QUẢN LÝ, VẬN HÀNH MỘT SỐ NỘI DUNG TRỤ SỞ HĐND, UBND,
UBMTTQVN TỈNH VÀ MỘT SỐ SỞ, NGÀNH TỈNH SƠN LA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 29/4/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định công việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng một số nội dung tại trụ sở HĐND, UBND, UBMTTQVN tỉnh và một số sở, ngành tỉnh Sơn La.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan, đơn vị được bố trí làm việc tại trụ sở HĐND-UBND-UBMTTQ Việt Nam và một số sở, ban, ngành tỉnh Sơn La. Nhân viên, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị có giao kết hợp đồng cung cấp dịch vụ cho tại trụ sở, ngoài việc thực hiện đúng các nội dung ký kết trong hợp đồng cung cấp dịch vụ phải chấp hành nghiêm các quy định tại Quy chế này.

2. Đại diện các tổ chức, các cá nhân đến trụ sở thăm, làm việc với cá nhân, đơn vị thuộc trụ sở.

Chương 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

GIỜ LÀM VIỆC, VÀO RA, GIAO THÔNG TRONG TRỤ SỞ

Điều 3. Giờ làm việc

1. Thời gian làm việc tại Trụ sở được thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 điều 2 Quy chế này phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định. Trường hợp do yêu cầu công việc phải làm việc sau thời điểm 18 giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ, phải đăng ký trước, thông báo làm việc với bộ phận thường trực Ban Quản lý tòa nhà.

Điều 4. Việc vào - ra trụ sở

1. Quản lý ra vào khu vực khuôn viên Trụ sở

a) Khái quát chung

Khu vực khuôn viên Trụ sở có 7 cổng ra vào (xác định trên bản vẽ số 01 kèm

theo quy chế), trong đó có 02 cổng chính phía trước (dọc theo tuyến số 5), 5 cổng phía sau (dọc theo tuyến 1B, 3, 6).

Khu vực tầng hầm có 02 cổng ra vào dành cho ô tô (bố trí barrie quản lý), 02 cổng ra vào dành cho xe máy (xe ra vào tự do).

Các cổng này được bố trí hệ thống barrie quản lý, giám sát ra vào tự động và kết nối với trung tâm an ninh đặt tại tầng hầm tòa 09 tầng.

b) Đối tượng quản lý

- Ô tô:

+ Ô tô VIP;

+ Xe công;

+ Ô tô cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan được bố trí làm việc tại Trụ sở;

+ Ô tô khách.

- Xe máy:

- Xe máy của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan được bố trí làm việc tại Trụ sở;

- Xe máy của khách.

c) Phương pháp quản lý

- 07 cổng nhận diện phương tiện ra vào bằng:

+ Camera nhận diện biển số và thẻ từ tầm xa (đối với ô tô).

+ Thẻ từ tầm gần (đối với xe máy).

- Thẻ giữ xe: Loại thẻ PET, dùng vật liệu nhựa có chứa mã kích hoạt mở cổng, kích thước 8.6 x 5.4 cm, được phát miễn phí gồm có 02 loại.

+ Thẻ từ tầm xa: Dùng để mở 02 cổng chính, 02 cổng tầng hầm (gồm 05 loại thẻ dành cho VIP, xe công, cán bộ nhân viên, lái xe, ban quản lý tòa nhà).

+ Thẻ tầm gần: Dùng để mở 5 cổng phụ, tích hợp với thẻ thang máy và cửa ra vào tầng 7, 8, 9 của Trụ sở (gồm 5 loại dành cho VIP; cán bộ tầng 7, 8, 9 tòa 9 tầng; cán bộ nhân viên tầng 1-6 tòa 9 tầng, 2 tòa 6 tầng; nhân viên phục vụ và khách).

d) Phương án vận hành

- 02 cổng chính 01, 02 (04 làn xe/ 1 cổng):

+ Dành riêng cho ô tô, trong đó cổng số 01 là cổng vào, cổng số 02 là cổng ra. Kiểm soát ô tô ra vào bằng camera nhận diện biển số và đầu đọc thẻ từ xa. Cổng tự động mở, không kiểm soát xe trong giờ cao điểm từ thứ 2 đến thứ 6 (7h00 ÷ 8h00, 17h00 ÷ 18h00). Trong các khung giờ còn lại, cổng đóng và kiểm soát ra vào, ô tô đến quét biển số hoặc dùng thẻ từ tầm xa để mở cổng (áp dụng cho ô tô công, xe VIP, xe ưu tiên).

+ Đối với xe của khách: Liên hệ với bảo vệ chụp lại chứng minh thư, hệ thống quét biển số và mở cổng. Hệ thống lưu lại biển số của xe khách trong ngày. Xe ra tự động, không cần khai báo ra.

- 5 cổng còn lại (02 làn xe/ 1 cổng): Dành cho ô tô và xe máy. Kiểm soát xe ra vào bằng camera nhận diện biển số và đầu đọc thẻ tầm gần. Cổng tự động mở, không kiểm soát xe trong giờ hành chính. Cổng đóng và kiểm soát ra vào trong các khung giờ còn lại, ô tô đến quét biển số, xe máy quét thẻ tầm gần để mở cổng.

- 02 cổng ô tô ra vào tại tầng hầm, cổng số 08, 09 (01 làn xe/1 cổng):

+ Cổng số 8: Cổng vào dành cho ô tô công, ô tô VIP. Cổng luôn đóng 24/24. Quét biển số và thẻ trong danh sách VIP để vào cổng bằng camera nhận diện biển số và thẻ từ tầm xa.

+ Cổng số 9: Cổng ra dành cho ô tô công, ô tô VIP. Cổng luôn đóng 24/24. Cổng mở cho xe từ tầng hầm đi qua cảm biến vòng từ.

- 02 cổng dành cho xe máy ra vào tại tầng hầm, cổng số 10, 11 (02 làn xe/ 1 cổng): Không kiểm soát ra vào.

- Xe ô tô khách đến làm việc: Khách đến đăng kí làm việc tại nhà bảo vệ. Nhân viên an ninh chụp lại thông tin và cho xe vào. Biển số xe khách được lưu vào hệ thống và cho phép xe ra tại toàn bộ 07 cổng. Xe khách chỉ được tự động cho ra trong mỗi 01 lượt khai báo tại nhà bảo vệ.

- Xe máy khách đến làm việc: Ra vào tự do từ 05 cổng phụ trong khung giờ hành chính. Ngoài giờ hành chính, khách làm việc với bảo vệ thường trực tại cổng số 04, 06 để ra vào.

- Toàn bộ hệ thống được kết nối, lưu trữ, điều khiển tại trung tâm an ninh đặt tại tầng hầm tòa 09 tầng. Ngoài ra nhân viên an ninh tại cổng số (01, 02), cổng số (03, 04, 05, 06, 07) có thể điều khiển barrie đóng mở cho nhau.

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 điều 2 Quy chế đến làm việc tại Trụ sở phải đeo thẻ làm việc của cơ quan mình cấp trong suốt thời gian làm việc tại trụ sở. Khi vào - ra trụ sở, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động hoặc khách phải xuất trình thẻ hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp cho nhân viên bảo vệ cơ quan kiểm tra.

Điều 5. Phương thức vào - ra tòa nhà trụ sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi vào tòa nhà trụ sở phải thực hiện áp thẻ vào các đầu đọc đặt cạnh cửa vào khu sảnh cầu thang máy. Khi đầu đọc có tín hiệu xanh bật sáng báo tin cửa đã mở, ấn số tầng của cơ quan muốn đến.

2. Yêu cầu từng người áp thẻ khi vào - ra cửa. Nghiêm cấm giữ cửa để nhiều người hoặc không có thẻ vào - ra cùng.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động quên không mang thẻ, liên hệ với Lễ tân để đăng ký mượn thẻ tạm. Khi mượn thẻ phải

ký nhận vào sổ quản lý thẻ và trả thẻ đúng thời hạn.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm mất thẻ phải làm đơn trình bày lý do, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời thông báo với Lễ tân để mượn thẻ tạm sử dụng trong thời gian chờ làm thẻ mới và phải chịu mọi chi phí làm thẻ mới (*chi phí làm thẻ mới theo quy định của Ban Quản lý tòa nhà*). Số seri thẻ đã mất và thẻ cấp mới được ghi lại vào sổ quản lý thẻ để quản lý.

5. Khách đến quan hệ công tác phải đăng ký với bộ phận lễ tân trong từng trường hợp cụ thể; nhận và đeo thẻ khách suốt thời gian làm việc, nhận thẻ thang máy để sử dụng đi đến cơ quan đã đăng ký làm việc, khi ra về phải trả lại thẻ; tuân thủ hướng dẫn của bộ phận lễ tân tòa nhà.

6. Người nhà, người quen của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi đến Trụ sở để gặp vì việc riêng, phải tuân thủ hướng dẫn của bộ phận Lễ tân, không tự ý đi vào các tầng, phòng làm việc của cơ quan. Bộ phận Lễ tân sẽ có trách nhiệm thông tin cho người liên quan biết, gặp gỡ.

Điều 6. Giao thông và bãi đỗ xe trong trụ sở

6.1. Giao thông trong trụ sở

6.1.1. Xe ô tô đưa đón lãnh đạo, khách quy định như sau:

- a) Đưa đón tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở;
- b) Đỗ xe ô tô tại khu vực quy định trước tiền sảnh theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

6.1.2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong trụ sở 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 đã được kẻ vạch sơn, đúng lối vào và ra ô tô, xe máy theo biển chỉ dẫn.
- c) Để xe đúng khu vực quy định theo sơ đồ bãi đỗ xe gắn tại lối vào.

6.1.3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động để xe không đúng khu vực quy định bị xử lý như sau:

- a) Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở và tạm giữ xe, khi nhận lại xe phải xuất trình giấy tờ xe.
- b) Vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản để thông báo cho Thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân làm việc.

6.2. Bãi đỗ xe trong trụ sở (Bãi đỗ xe ô tô và xe máy tầng 1 nhà 9 tầng)

6.2.1. Bố trí số xe ô tô công và xe phục vụ lãnh đạo của các cơ quan làm việc tại trụ sở vào các khu theo bảng sau (*có bản vẽ số 02 sơ đồ vị trí kèm theo*):

Bảng 1

STT	TÊN CƠ QUAN	SỐ Ô ĐỂ Ô TÔ	VỊ TRÍ
I. NHÀ 9 TẦNG VÀ 2 NHÀ 6 TẦNG (KHỐI NHÀ BLT)			
KHU A			
1	Hội đồng nhân dân tỉnh	6	1; 2; 3A; 3B; 5; 16
2	Ủy ban nhân dân tỉnh	9	6; 7; 8; 9; 10; 11; 12A; 12B; 22
3	Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Sơn La	2	15A; 15B
4	Sở khoa học và công nghệ	2	20; 21
5	Sở lao động- thương binh và xã hội	2	18; 19
KHU B			
6	Sở công thương	2	23; 24
7	Ban dân tộc	1	25
8	Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Sơn La	2	26; 27
9	Sở nội vụ	2	28; 29
10	Sở xây dựng	2	30; 31
11	Thanh tra Tỉnh	2	32; 33
KHU C			
12	Sở tư pháp	2	41; 42
13	Sở tài nguyên và môi trường	2	43A; 43B
KHU E			
14	Sở kế hoạch và đầu tư	3	52A; 52B; 54
KHU F			
15	Sở tài chính	2	58; 59
Tổng		41	
II. DỰ KIẾN 2 NHÀ 5 TẦNG (KHỐI NHÀ BT)			

KHU D			
1	Tỉnh đoàn	1	45
2	Các đoàn thể tỉnh và các hội nghề nghiệp	7	46; 47; 48A; 48B; 50; 51; 17
KHU E			
3	Hội nông dân	1	55
4	Sở văn hóa thể thao & du lịch	2	56; 57
KHU F			
5	Sở giáo dục đào tạo	2	60; 61
6	Sở thông tin truyền thông	2	62; 63
KHU C			
7	Sở y tế	3	34; 35; 36
8	Sở giao thông vận tải	2	37; 38
9	Sở nông nghiệp và PTNT	2	39; 40
Tổng		22	
Tổng I + II		63	

- Số ô trống để ô tô còn lại do 2 tòa 5 tầng (BT) chưa xây dựng, được bố trí tạm thời cho lãnh đạo cơ quan theo thứ tự ưu tiên sau:

Bảng 2

TÊN NHÓM	CHỨC VỤ	THỨ TỰ ƯU TIÊN
Nhóm 1	Chủ tịch HĐND tỉnh - Chủ tịch UBND tỉnh - Chủ tịch UBMTTQ Việt Nam tỉnh - Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Sơn La	1
Nhóm 2	Phó chủ tịch HĐND tỉnh - Phó chủ tịch UBND tỉnh - Phó Trưởng Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Sơn La	2

- Thứ tự ưu tiên bố trí vị trí đỗ xe ô tô cá nhân được sắp xếp thứ tự từ 1 đến 2, trường hợp chức vụ lãnh đạo tại nhóm thứ tự ưu tiên 1 không sử dụng vị trí đỗ xe ô tô cá nhân của mình, thì tiếp tục xét ưu tiên vị trí đỗ xe ô tô cá nhân cho chức vụ nhóm thứ tự ưu tiên 2. Đối tượng tại thứ tự ưu tiên giống nhau thì tùy thuộc vào

tính chất công việc để bố trí vị trí xe theo số lượng ô đồ xe còn trống thực tế cho đến hết ô đồ;

- Khi 2 tòa 5 tầng xây dựng và đi vào sử dụng, bố trí xe ô tô công của các cơ quan làm việc tại 2 tòa này tại các vị trí dự kiến theo bảng 1, thứ tự xe các cá nhân chuyển lại vị trí đỗ xe của mình cho xe công theo thứ tự từ ưu tiên 2 đến ưu tiên 1.

6.2.2. Bố trí đỗ xe máy của các cơ quan làm việc tại trụ sở vào các khu theo bảng sau (có bản vẽ số 03 sơ đồ vị trí kèm theo):

Bảng 3

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 đầu tư	50	Z 1.5
ZONE 2			
6	Hội đồng nhân dân tỉnh	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 tỉnh	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	Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh Sơn La	10	Z 4.3
Tổng		516	

- Dự kiến khi 2 tòa 5 tầng xây dựng và đi vào sử dụng, bố trí xe máy của các cơ quan tại 2 tòa này tại các bãi đỗ xe ngoài trời đã được xây dựng trong khuôn viên trụ sở (hoặc có phương án bãi đỗ xe máy trong dự án khác).

Mục 2

SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ; VỆ SINH MÔI TRƯỜNG; THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ TRONG TRỤ SỞ

Điều 7. Quy định về sử dụng phòng họp chung, phòng khánh tiết

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng khánh tiết tại tầng 2 phải đăng ký với UBND tỉnh và phối hợp với Ban Quản lý tòa nhà để tổ chức phục vụ công tác.

a) Mẫu văn bản đăng ký phòng họp, phòng khánh tiết theo quy định (khi có chương trình đăng ký phòng họp trên mạng nội bộ của cơ quan sẽ có hướng dẫn riêng); văn bản đăng ký phải xác định cụ thể lịch làm việc, số lượng, thành phần khách tham dự;

b) Các đơn vị chỉ gửi giấy mời họp sau khi đã được Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà xác nhận việc bố trí phòng họp, phòng khánh tiết;

c) Trường hợp các phòng họp, tiếp khách đã bố trí hết, Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà phải kịp thời thông báo cho đơn vị đăng ký biết để điều chỉnh thời gian họp, khánh tiết;

d) Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký, đã bố trí bị hoãn hoặc hủy bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo với Ban Quản lý tòa nhà chậm nhất 02 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách.

2. Thời gian gửi văn bản đăng ký phòng họp, tiếp khách đến Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà:

a) Đối với cuộc họp, tiếp khách trong giờ hành chính, văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà chậm nhất 04 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách;

b) Đối với cuộc họp, tiếp khách ngoài giờ hành chính, cuộc họp có yêu cầu phải kê bàn ghế, trang trí maket, micro ..., văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà chậm nhất 12 giờ (tính theo giờ làm việc) trước ngày, giờ dự kiến tổ chức họp, tiếp khách;

Đối với các cuộc họp đột xuất do thường trực HĐND, UBND, UBMTTQVN, lãnh đạo Đoàn Đại biểu quốc hội yêu cầu, Thư ký lãnh đạo hoặc đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phải kịp thời thông báo với Ban Quản lý tòa nhà để tổ chức phục vụ công tác;

3. Các đơn vị khi sử dụng phòng họp chung ở tầng đó phải thông báo với Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà để phối hợp phục vụ công tác.

Điều 8. Tổ chức phục vụ các phòng họp

1. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà:

a) Làm vệ sinh phòng họp, lau chùi, kê đặt bàn ghế theo đúng yêu cầu của cuộc họp, chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện vật chất khác;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ phòng họp như điện, điều hòa, chuẩn bị bảng, đèn chiếu, thiết bị âm thanh, trang trí maket (nếu có yêu cầu). Các đơn vị sử dụng phòng họp không được tự ý điều chỉnh, thay đổi hệ thống thiết bị trong phòng họp; trường hợp có nhu cầu khác cần có sự thống nhất của Văn phòng UBND tỉnh và Ban Quản lý tòa nhà.

2. Tất cả các công việc trên phải hoàn tất trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với các cuộc họp quan trọng;

3. Đơn vị đăng ký phòng họp kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với đơn vị cuộc họp quan trọng;

4. Trong giờ họp, nhân viên phục vụ và nhân viên kỹ thuật phải trực sẵn sàng để phục vụ.

Điều 9. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa

1. Ban Quản lý tòa nhà quản lý tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, hệ thống máy móc thiết bị trong tòa nhà, khu vực công cộng (tầng hầm, sân vườn, đường đi và tường rào bảo vệ, ...); các đơn vị quản lý hệ thống điện chiếu sáng các phòng làm việc, phòng họp riêng của đơn vị.

Tất cả hệ thống chiếu sáng bảo vệ cơ quan phải được tắt trước 05 giờ 00 phút sáng về mùa hè và 05 giờ 30 phút sáng về mùa đông.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:

a) Ngày làm việc, ngày làm thêm (Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, nghỉ Tết), trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt tất cả các thiết bị điện hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa, thông gió...).

Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng khi hết giờ làm việc phải tắt công tắc điện và điều hòa trước khi ra khỏi phòng;

b) Không được tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng. Các đơn vị và cá nhân không được mua sắm các thiết bị điện về thay thế, sử dụng;

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 và các cửa kính của hành lang, giếng trời khi đang sử dụng điều hòa;

đ) Thủ trưởng các đơn vị tuyệt đối không cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý tự đấu điện.

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Nhân viên tạp vụ vệ sinh các phòng phải kiểm tra hệ thống vòi nước tại các khu vực vệ sinh trước khi ra về.

Điều 10. Quản lý, sử dụng thang máy, thềm ra vào trụ sở

1. Khi sử dụng thang máy, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải chấp hành các quy định sau:

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

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

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

2. Phân loại và phạm vi sử dụng các loại thẻ