

Số : 28 /QĐ-KKT

Quảng Bình, ngày 03 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế quản lý Công sở của Ban Quản lý Khu kinh tế

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1808/QĐ-TTg, ngày 15/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình, tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 04/7/2016 của UBND tỉnh về việc Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình;

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

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công sở của Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Quảng Bình và các cơ quan, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trưởng Ban, các P.Trưởng Ban;
- Lưu VT; VP.

TRƯỞNG BAN



Phạm Văn Năm

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KKT ngày tháng 1 năm 2017 của
Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế)

Chương 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quản lý thống nhất toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế; đảm bảo vận hành, sử dụng hiệu quả tiết kiệm và bền vững, đáp ứng yêu cầu hoạt động của công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở.

2. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ.

3. Đảm bảo vệ sinh môi trường, chăm sóc, bài trí cây cảnh, khuôn viên trụ sở.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, cải tạo và bảo trì nhà làm việc, các công trình kỹ thuật phục vụ chung trong khuôn viên của Ban Quản lý.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị làm việc tại trụ sở.

b) Nhân viên, người lao động thuộc tổ chức, cá nhân có giao kết hợp đồng cung cấp dịch vụ tại trụ sở.

b) Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với tổ chức, cá nhân làm việc tại trụ sở.

Chương 2 QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NỘI QUY VÀO, RA VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 3. Quy định vào, ra trụ sở

1. Khi vào trụ sở, công chức, viên chức và người lao động phải giảm tốc độ ở mức an toàn (có thể dừng xe), quán sát và đỗ xe ở vị trí quy định.

2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp tại bảo vệ cơ quan và đỗ xe ở vị trí quy định (nếu được phép vào).

Điều 4. Quản lý phương tiện giao thông trong trụ sở

1. Xe ô tô đưa đón Lãnh đạo Ban, khách quy định như sau:

a) Đưa đón Lãnh đạo Ban và khách tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở, sau đó di chuyển ngay, không đỗ các loại phương tiện giao thông tại tiền sảnh cơ quan.

b) Đỗ xe ô tô tại khu vực quy định.

2. Công chức, viên chức và người lao động khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong trụ sở phải:

a) Điều khiển phương tiện đi chậm đảm bảo an toàn.

b) Đỗ xe đúng khu vực quy định.

3. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động điều khiển hoặc 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.

b) Vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở, báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng Ban.

c) Vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng Ban lập biên bản xử lý, gửi về Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng đơn vị và Hội đồng thi đua, khen thưởng Ban Quản lý để bình xét thi đua cuối năm.

Mục 2

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

Điều 5. Quy định về sử dụng phòng làm việc

Toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị tại trụ sở do Văn phòng Ban quản lý chung.

Công chức, viên chức và người lao động là người tiếp quản, sử dụng phòng làm việc chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, không được tự ý thay đổi, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thêm các trang thiết bị.

Điều 6. Quy định về sử dụng kho lưu trữ

Kho lưu trữ của các đơn vị quản lý và khai thác theo chế độ bảo mật, an toàn tuyệt đối theo nội quy riêng của từng đơn vị và theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Quy định về sử dụng phòng họp, phòng truyền thống, hội trường

Phòng họp, phòng truyền thống và hội trường do Văn phòng Ban quản lý, mọi hoạt động tại các phòng này phải có sự thống nhất của Văn phòng Ban.

Điều 8. Tổ chức phục vụ phòng làm việc của Lãnh đạo Ban

Văn phòng Ban có trách nhiệm:

Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng làm việc của Lãnh đạo Ban.

Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ Lãnh đạo Ban tiếp khách và phải thu dọn ngay sau khi tiếp khách xong.

Thực hiện tốt công tác bảo mật, không được tùy tiện sử dụng hồ sơ, tài liệu, sách báo và các trang thiết bị trong phòng Lãnh đạo Ban.

Việc phục vụ phòng làm việc của Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc do các đơn vị tự bố trí, sắp xếp.

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

Văn phòng Ban quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, nước, điều hòa, hệ thống máy móc thiết bị... tại trụ sở. Các cá nhân làm việc tại trụ sở có trách nhiệm sử dụng đúng công năng thiết kế, đúng mục đích theo quy định.

trong phòng làm việc. Trước khi ra về người rời phòng làm việc cuối cùng phải đóng hết cửa sổ và chốt khóa các cửa ra vào.

2. Trường hợp mang tài liệu, tài sản, trang thiết bị vào, ra trụ sở phải báo cáo người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với bộ phận bảo vệ Ban Quản lý để theo dõi, quản lý theo quy định.

4. Công chức, viên chức và người lao động khi sử dụng, khu vực hoạt động chung tại trụ sở có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo đúng công năng, trường hợp làm hỏng phải chịu chi phí sửa chữa theo quy định và phải có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 13. Quy định về thực hiện văn hóa công sở

1. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại trụ sở theo quy định.

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

3. Văn phòng Ban, phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân và Công đoàn Ban thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, khi phát hiện cá nhân vi phạm phải tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 14. Vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà

1. Trách nhiệm của công chức, viên chức 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 phòng làm việc của mình.

b) Có trách nhiệm thu gom rác thải trong phòng chuyển về vị trí đồ rác, hoặc thùng đựng rác theo quy định.

c) 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 và các địa điểm khác theo quy định.

đ) Không khắc nhổ, bôi bẩn lên tường, không vứt rác thải, gạt tàn thuốc lá, đầu lọc thuốc lá, kẹo cao su... 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.

g) Nghiêm cấm mang chất độc hại vào cơ quan.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường cơ quan.

3. Văn phòng Ban có trách nhiệm

a) Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại khu vực làm việc của Lãnh đạo Ban.

b) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà và cách sắp xếp bố trí phòng làm việc của cơ quan.

d) Ký kết hợp đồng với các đơn vị dịch vụ làm sạch khuôn viên cơ quan, tính toán kinh phí để thanh toán cho đơn vị làm dịch vụ.

Điều 15. Sắp xếp lại nơi làm việc, điều chuyển và thu hồi

Công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:

Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện, đèn chiếu sáng hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ, đèn hành lang...). Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng phải kiểm tra và thực hiện việc trên.

Không được tự ý sửa chữa, thay thế các thiết bị điện.

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.

Không được mở các cửa của phòng làm việc khi đang sử dụng điều hòa, sử dụng điều hòa ở mức 25°C.

Khi có sự cố điện, chập nổ, mất điện phải ngắt cầu dao, Automat nơi gần nhất và lập thời thông báo cho Văn phòng Ban và các tổ chức, cá nhân có liên quan (bộ phận kỹ thuật, hành chính...) để sửa chữa, khắc phục.

Công chức, viên chức và người lao động khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Trong quá trình sử dụng, nếu phát hiện hệ thống nước có sự cố thì phải thông báo với Văn phòng Ban để kiểm tra, sửa chữa.

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định về quản lý sử dụng điện, nước sẽ bị nhắc nhở, ghi theo dõi để làm căn cứ trừ thi đua.

Điều 10. Quản lý, sử dụng hệ thống mạng Internet

Văn phòng Ban có trách nhiệm quản lý, lắp đặt, duy trì toàn bộ hệ thống mạng thông tin nội bộ tại trụ sở. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ không được làm ảnh hưởng đến kết cấu tường, trần, nền nhà; trường hợp bất khả kháng phải báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định.

Công chức, viên chức và người lao động làm việc trong trụ sở được trực tiếp sử dụng, khai thác, nghiên cứu thông tin trên hệ thống mạng và thực hiện quản lý, sử dụng theo đúng quy định.

Điều 11. Quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy

Công chức, viên chức và người lao động chấp hành nghiêm nội quy phòng cháy chữa cháy (PCCC). Trưởng Ban có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại đơn vị mình.

Nghiêm cấm mang vật liệu dễ cháy nổ vào cơ quan; không thờ cúng tại phòng làm việc.

Văn phòng Ban phối hợp với các phòng vận hành các thiết bị PCCC; xây dựng phương án PCCC của cơ quan; tổ chức hướng dẫn cho công chức, viên chức và 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.

Khi có sự cố cháy nổ, công chức, viên chức và người lao động kịp thời thông báo đến mọi người.

Điều 12. Bảo quản tài sản, trang thiết bị, khu vực sinh hoạt chung

1. Công chức, viên chức và 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

1. Văn phòng Ban có trách nhiệm lập phương án sắp xếp tổ chức lại nơi làm việc của đơn vị cho phù hợp khi thấy xét cần thiết, trình Trưởng Ban quyết định.

2. Các phòng, đơn vị được giao quản lý và sử dụng nơi làm việc khi có sự điều chuyển, thu hồi phải thực hiện bàn giao đầy đủ hiện trạng nơi làm việc theo quyết định của Trưởng Ban.

Điều 16. Bảo trì, sửa chữa trang thiết bị

Văn phòng Ban quản lý 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 và tổ chức thực hiện theo quy định nhà nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

**Chương 3
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Công chức, viên chức và người lao động chấp hành đường lối 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. Nếu làm mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan, đơn vị sẽ phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phổ biến, quán triệt đến từng công chức, viên chức và người lao động được biết để thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan 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 Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Trưởng Ban xem xét, quyết định./.

