

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

Số: 1225/QĐ-UBND

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

Bắc Giang, ngày 04 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình Trụ sở làm việc các đơn vị sự nghiệp của các Sở, ngành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 213/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý công sở các cơ quan hành chính nhà nước, Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại tờ trình số 1334/TTr-SXD ngày 28 tháng 7 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình Trụ sở làm việc các đơn vị sự nghiệp của các Sở, ngành”.

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

Điều 3. Giám đốc các sở, thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND thành phố Bắc Giang, Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên, các tổ chức và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lại Thanh Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC GIANG**

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

QUY CHẾ

**Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
công trình Trụ sở làm việc các đơn vị sự nghiệp của các Sở, ngành**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1225/QĐ-UBND ngày 04/8/2016
của Chủ tịch UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy định nội dung công việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình Trụ sở làm việc các đơn vị sự nghiệp của các sở, ngành tại khu dân cư số 1 thành phố Bắc Giang (gọi tắt là Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp), gồm: Khối nhà chính và các hạng mục phụ trợ (Nhà để xe, Nhà bảo vệ, cổng, tường rào, hệ thống cấp điện, cấp nước, thoát nước, sân vườn, cây xanh,...).

2. Quy định các quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý, khai thác, vận hành, sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

3. Quy định việc quản lý đối với phần sử dụng chung và phần sử dụng riêng của công trình Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

4. Quy định về văn hóa công sở; chế độ làm việc; quản lý ra vào cơ quan, quản lý phương tiện giao thông và phòng chống cháy nổ trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

5. Quy định về việc thu, chi tài chính trong công tác quản lý khai thác, sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

6. Đối tượng áp dụng bao gồm các cơ quan được bố trí làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, các cơ quan liên quan, các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là viên chức) làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức, cá nhân (bao gồm cả các đoàn khách quốc tế làm việc theo Quy chế đối ngoại của nhà nước và của tỉnh Bắc Giang) đến liên hệ công tác tại các cơ quan thuộc Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp; các tổ chức kinh doanh, dịch vụ trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao quyền quản lý, sử dụng tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp nhằm phát huy hiệu quả quỹ nhà thuộc sở hữu Nhà nước.

2. Bảo đảm tính khoa học, thuận tiện, đơn giản và thống nhất trong điều hành, phối hợp quản lý và triển khai các hoạt động hành chính trong quan hệ giữa các cơ quan làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp với đơn vị quản lý Khu liên

cơ quan các đơn vị sự nghiệp; giữa các cơ quan trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp với nhau; giữa các cơ quan trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp với các cơ quan khác trong các giao dịch.

3. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, tạo điều kiện tốt nhất phục vụ nhu cầu của các tổ chức và công dân.

4. Tạo sự thông thoáng, nhanh chóng trong giải quyết công việc, nâng cao hiệu quả làm việc và phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức.

5. Quản lý chặt chẽ tài sản nhà nước và công dân, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Đảm bảo an ninh, trật tự, giữ gìn vệ sinh môi trường và phòng chống cháy, nổ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên là đơn vị được giao quyền quản lý, vận hành, khai thác Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

2. Bên sử dụng nhà là các Tổ chức được UBND tỉnh cho phép quản lý, sử dụng diện tích để làm trụ sở làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

3. Diện tích sử dụng riêng là phần diện tích trụ sở được cơ quan có thẩm quyền giao cho các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng (bao gồm diện tích làm việc, diện tích ban công, lô gia và các trang thiết bị gắn liền với trụ sở đó, phòng họp cơ quan, phòng tiếp dân); hệ thống trang thiết bị kỹ thuật (thiết bị điện, thiết bị vệ sinh và các hệ thống cung cấp cho thiết bị) sử dụng riêng gắn liền với phần diện tích được giao cho cơ quan, đơn vị sử dụng.

4. Diện tích sử dụng chung là phần diện tích còn lại ngoài phần diện tích thuộc phần sử dụng riêng nêu tại khoản 3 Điều này gồm: sảnh, hành lang các tầng, cầu thang bộ, thang máy, khu vệ sinh chung, đường thoát hiểm, phòng họp chung, sân, cây xanh, đường nội bộ, tường rào, nhà bảo vệ, phần không gian và hệ thống kết cấu chịu lực (Khung cột, tường, sàn, mái, sân thượng), trang thiết bị kỹ thuật dùng chung (thùng xả rác, hộp kỹ thuật, máy bơm nước, máy phát điện, thiết bị PCCC, thiết bị an ninh bảo vệ, hệ thống cấp điện, nước, thoát nước chung cho tòa nhà, bể phốt, thu lôi); hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà gắn với Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1:

VỀ QUẢN LÝ VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH

Điều 4. Đối tượng và điều kiện được sử dụng diện tích làm việc

1. Đối tượng được quản lý, sử dụng diện tích làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp gồm: Các đơn vị sự nghiệp của các sở, ngành và các tổ chức khác (sau đây gọi chung là các cơ quan) đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Bắc Giang có nhu cầu sử dụng diện tích trụ sở làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

2. Điều kiện được bố trí diện tích làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp:

- Được Chủ tịch UBND tỉnh quyết định bố trí, sắp xếp.

- Các cơ quan chưa được cấp, thuê trụ sở làm việc hoặc đã được bố trí nơi làm việc nhưng diện tích làm việc không đảm bảo, không thuận tiện cho việc thực thi nhiệm vụ.

Điều 5. Quyền và Trách nhiệm của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên

1. Xây dựng Nội quy quản lý sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, phổ biến và giám sát các cơ quan được giao sử dụng thực hiện.

2. Xây dựng kế hoạch và lập dự toán kinh phí hàng năm cho công tác tổ chức thực hiện quản lý, vận hành, bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, báo cáo Sở Xây dựng, Sở Tài chính.

3. Lập phương án khai thác, sử dụng phần diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có) tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng các tài sản Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp có hiệu quả, theo Quy chế này và theo các quy định của pháp luật.

5. Tổ chức hướng dẫn sử dụng, quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa phần diện tích sử dụng chung gồm: sảnh, hành lang các tầng, cầu thang bộ, thang máy, đường thoát hiểm, phòng họp chung, sân, cây xanh, đường nội bộ, tường rào, nhà bảo vệ, phần không gian và hệ thống kết cấu chịu lực (Khung cột, tường, sàn, mái, sân thượng), trang thiết bị kỹ thuật dùng chung (thùng xả rác, hộp kỹ thuật, máy bơm nước, máy phát điện, thiết bị PCCC, thiết bị an ninh bảo vệ, hệ thống cấp điện, nước, thoát nước chung tòa cho nhà, bể phốt, thu lôi); hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà gắn với Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp; Quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của hệ thống trang thiết bị được lắp đặt tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp (bao gồm: hội trường, thang máy, máy bơm nước, máy phát điện dự phòng, hệ thống PCCC, hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác...); thực hiện các dịch vụ thiết yếu (bảo vệ, vệ sinh, thu gom rác thải, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh và các dịch vụ khác) bảo đảm cho Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp hoạt động hiệu quả.

6. Quản lý phần diện tích sử dụng riêng chưa được giao cho các cơ quan, hoặc khi các cơ quan không có nhu cầu sử dụng bàn giao lại.

7. Tập hợp, lưu trữ hồ sơ hoàn công và các hồ sơ liên quan đến công tác quản lý sử dụng cho thuê, quản lý vận hành, bảo hành, bảo trì.

8. Tổ chức, thực hiện công tác vận hành, bảo dưỡng, bảo trì.

9. Kiểm tra, theo dõi, phát hiện xử lý kịp thời các vi phạm trong quản lý sử dụng công trình. Giải quyết các tranh chấp khiếu nại về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

10. Phối hợp với chính quyền địa phương, công an khu vực, tổ dân phố trong việc đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

11. Lập và quản lý hồ sơ tài sản, hàng năm theo dõi và hạch toán tăng giảm tài sản Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, báo cáo Sở Xây dựng và Sở Tài chính theo quy định.

12. Tổng hợp báo cáo hàng năm tình hình quản lý, khai thác sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp cho Sở Xây dựng để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên sử dụng nhà

1. Quyền của Bên sử dụng nhà:

a) Tiếp nhận quản lý sử dụng phần diện tích được giao theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Yêu cầu Ban quản lý trụ sở liên cơ quan và nhà ở sinh viên khắc phục các sự cố, các hư hỏng liên quan đến phần sử dụng chung.

2. Nghĩa vụ của Bên sử dụng nhà:

a) Sử dụng nhà và trang thiết bị kèm theo được giao đúng công năng thiết kế, đúng mục đích.

b) Có trách nhiệm sử dụng các công trình dùng chung và quản lý riêng theo đúng yếu tố kỹ thuật an toàn, tiết kiệm, đúng mục đích, bảo đảm vệ sinh, sạch, đẹp trong phạm vi được giao quản lý.

c) Thực hiện đầy đủ các quy định liên quan đến trách nhiệm của Bên sử dụng tại bản Quy chế này và Nội quy quản lý sử dụng nhà của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên.

d) Có trách nhiệm sửa chữa hư hỏng và bồi thường thiệt hại do mình gây ra. Không tự ý cải tạo sửa chữa nhà khi chưa được sự đồng ý của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên.

e) Sửa chữa, bảo trì phần diện tích sử dụng riêng được giao.

f) Chi trả các chi phí để đảm bảo hoạt động của cơ quan và phần sử dụng riêng như: điện, nước, điều hoà, thông tin liên lạc....

i) Phối hợp với Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên, chính quyền địa phương, công an khu vực, tổ dân phố trong việc đảm bảo an ninh, trật tự và các việc liên quan trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Điều 7. Các hành vi bị cấm

1. Tháo dỡ hoặc làm thay đổi kết cấu chịu lực, hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị sử dụng chung, cảnh quan bên ngoài của Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

2. Sử dụng diện tích không đúng mục đích.

3. Làm ảnh hưởng đến an ninh, gây tiếng ồn quá mức quy định.

4. Xả rác, nước, khí thải không đúng nơi quy định, gây ô nhiễm môi trường.
5. Làm thất thoát, lãng phí điện, nước.
6. Nấu ăn, tổ chức ăn, uống tại các phòng làm việc.
7. Tổ chức kinh doanh dưới mọi hình thức (ngoại trừ hoạt động dịch vụ của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên).
8. Lập bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã.
9. Hút thuốc lá; sử dụng rượu bia (đồ uống có cồn) trong giờ làm việc và ngày trực tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp (trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị vào các dịp lễ tết, tiếp khách ngoại giao).
10. Tàng trữ, sử dụng các loại vũ khí, pháo nổ, chất nổ, chất gây cháy, hóa chất độc hại, ma túy, chất gây nghiện dưới mọi hình thức.
11. Có hành động, hành vi, tác phong thiếu văn hóa.
12. Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
13. Các hành vi bị cấm khác theo nội quy, quy định của Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Điều 8. Bảo hành và bảo trì công trình

1. Bảo hành Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp: Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên có trách nhiệm báo cáo chủ đầu tư yêu cầu nhà thầu thi công, lắp đặt thiết bị có trách nhiệm bảo hành thuộc trách nhiệm của các nhà thầu.

2. Bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp:

a) Bảo trì phần sử dụng riêng do đơn vị được giao sử dụng thực hiện, gồm: Việc duy tu bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ, sửa chữa vừa, sửa chữa đột xuất (sửa chữa thiết bị điện, thiết bị vệ sinh, điều hòa, nền sàn, sơn trần, sơn tường, cửa đi, cửa sổ, vách kính, đường điện, đường nước) nhằm duy trì chất lượng công trình và đáp ứng nhu cầu sử dụng của đơn vị được giao sử dụng.

b) Bảo trì phần sử dụng chung do Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên thực hiện, gồm: việc duy tu bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ, sửa chữa vừa, sửa chữa đột xuất phần sử dụng chung, sửa chữa lớn Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Việc bảo trì công trình, hệ thống công trình hạ tầng kỹ thuật và trang thiết bị sử dụng chung của Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp phải tuân thủ các chỉ dẫn của nhà thiết kế, chế tạo, quy trình, quy phạm do Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên lập kế hoạch trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện theo đúng quy định và được lập hồ sơ theo dõi công tác bảo trì.

c) Nguồn vốn:

- Đối với công tác bảo trì phần sử dụng riêng: Do các đơn vị quản lý sử dụng tự cân đối trong nguồn thu chi hàng năm của các đơn vị.

- Đối với công tác bảo trì phân sử dụng chung: Được cân đối trong nguồn thu, chi của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên và được UBND tỉnh giao dự toán hàng năm. Trường hợp vượt quá nguồn kinh phí cấp hàng năm, lập hồ sơ báo cáo Sở Xây dựng, Sở Tài chính trình UBND tỉnh bố trí nguồn Ngân sách theo quy định.

Mục 2: VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 9. Trang phục, lễ phục, thẻ viên chức

1. Viên chức làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự. Nếu cơ quan, đơn vị có trang phục thì phải mặc trang phục đó đến cơ quan theo quy định của cơ quan mình.

2. Viên chức được phân công phục vụ hoặc tham dự những buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài phải mặc lễ phục theo quy định.

3. Viên chức phải đeo thẻ trong thời gian làm việc tại trụ sở. Thẻ viên chức thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội Vụ về việc quy định mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp viên chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, hòa nhã, văn minh, trung thực, cởi mở, thân thiện, hợp tác và đoàn kết.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với công dân, viên chức phải nhã nhặn, niềm nở, lắng nghe ý kiến của công dân; giải thích hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, có trách nhiệm; không được hách dịch, nhũn nhẽ, gây khó khăn, phiền hà cho công dân; không làm ảnh hưởng tới công việc của người khác. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

3. Bảo đảm văn minh, văn hóa khi hoạt động trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Điều 11. Bài trí công sở

1. Sơ đồ bố trí các cơ quan được đặt tại tầng 1 tòa nhà.

2. Biển tên của mỗi cơ quan được đặt tại tiền sảnh cửa chính của cơ quan đó. Chất liệu của biển được thiết kế bằng chất liệu bền, chắc, kích thước phù hợp với tổng thể cảnh quan và tính trang nghiêm của cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước. Nội dung thông tin trên biển gồm: Tên cơ quan chủ quản, tên cơ quan, số điện thoại văn phòng cơ quan, số máy Fax.

3. Phòng làm việc phải có biển tên theo quy định; sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và nhiệm vụ riêng của các thành viên trong phòng.

Mục 3: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 12. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp được thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Viên chức phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, ra khỏi Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp trước 18 giờ hàng ngày. 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 trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên.

3. Khi nghỉ làm việc từ 3 ngày trở lên, cơ quan, phòng làm việc phải được cơ quan sử dụng niêm phong, bàn giao cho Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên.

Điều 13. Sử dụng phòng họp chung

1. Các cơ quan có nhu cầu sử dụng phòng họp chung có trách nhiệm đăng ký với Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên để bố trí phòng họp cho phù hợp.

2. Cơ quan tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm,...(gọi chung là cuộc họp) không được làm ảnh hưởng đến các cơ quan khác trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp. Cơ quan tổ chức cuộc họp có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải thông tin với bộ phận thường trực Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên để biết và hướng dẫn đại biểu.

Điều 14. Gửi, nhận văn bản, hồ sơ, giấy tờ của các cơ quan trong tòa nhà

1. Tất cả văn bản, hồ sơ, giấy tờ của các cơ quan trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp gửi cho nhau thì các cơ quan tự chuyển trực tiếp.

2. Giao và nhận văn bản, hồ sơ, giấy tờ, bưu phẩm từ bên ngoài vào thì giao nhận trực tiếp tại các cơ quan hoặc giao nhận thông qua bộ phận trực ban của Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên, tại tầng 1 tòa nhà.

Mục 4: QUẢN LÝ RA, VÀO; PHÒNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 15. Ra, vào Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp

1. Viên chức, nhân viên đến làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp phải đeo thẻ theo quy định.

2. Khách đến quan hệ công tác phải đăng ký với bộ phận thường trực trong từng trường hợp cụ thể; nhận và đeo thẻ khách suốt thời gian làm việc, khi ra về phải trả lại thẻ; tuân thủ hướng dẫn của bộ phận thường trực tòa nhà.

3. Người nhà, người quen của viên chức khi đến Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp để gặp vì việc riêng, phải tuân thủ hướng dẫn của bộ phận thường trực, không tự ý đi vào các tầng, phòng làm việc của cơ quan. Bộ phận thường trực sẽ có trách nhiệm thông tin cho viên chức liên quan biết, gặp gỡ.

Điều 16. Quản lý phương tiện giao thông

1. Các phương tiện giao thông phải gửi, để đúng nơi và theo quy định.

2. Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên xây dựng quy định cụ thể. Tổ chức hướng dẫn viên chức và khách đến liên hệ công tác trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp để phương tiện giao thông đúng nơi quy định, không thu phí gửi phương tiện giao thông.

Điều 17. Phòng cháy, chữa cháy

1. Viên chức và khách đến Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp không được mang theo các vật chất dễ gây cháy, nổ, ô nhiễm môi trường.

2. Các cơ quan làm việc trong Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp có trách nhiệm phối hợp với Ban Quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy, cử viên chức tham gia lực lượng phòng cháy, chữa cháy theo yêu cầu. Khi phát hiện hành vi vi phạm hoặc nguy cơ cháy, nổ phải đề cao trách nhiệm trong xử lý ngăn chặn và báo ngay cho bộ phận quản lý Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

Mục 5:

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ THU, CHI TÀI CHÍNH

Điều 18. Các nguồn thu, chi tài chính

1. Các nguồn thu:

- a) Thu từ nguồn ngân sách tỉnh cấp hàng năm;
- b) Thu từ việc cho thuê dịch vụ (nếu có).
- c) Các khoản thu khác theo quy định.

2. Các nội dung chi:

a) Chi tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích theo lương cho bộ máy quản lý, vận hành.

b) Chi hoạt động thường xuyên phục vụ công tác quản lý, vận hành: Mua sắm tài sản, bàn ghế, tủ tài liệu, điện thoại, văn phòng phẩm ...

c) Chi phí dịch vụ công cộng: bảo vệ, trông giữ xe, vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh, điện, nước, thang máy ...

d) Chi sửa chữa, thay thế trang thiết bị phục vụ công cộng.

e) Chi cho công tác sửa chữa duy tu, bảo trì công trình, sau khi công trình hết thời gian bảo hành theo quy định (các hạng mục chung).

g) Các khoản chi khác (nếu có).

Điều 19. Quản lý các khoản thu, chi

Hàng năm, căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ của năm kế hoạch và đơn giá, số lượng dịch vụ (nếu có), đơn vị lập dự toán thu, chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước gửi Sở Xây dựng xem xét, tổng hợp gửi Sở Tài chính thẩm định, trình UBND tỉnh phê duyệt.

**Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 20. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp**

1. Thủ trưởng các cơ quan có trụ sở làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp căn cứ quy chế này để xây dựng nội quy cụ thể, làm cơ sở điều hành, quản lý các hoạt động hành chính trong nội bộ cơ quan.

2. Ban quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên thực hiện quyền và trách nhiệm theo Điều 5 quy chế này; xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí bảo trì, bảo dưỡng phần kiến trúc và các trang thiết bị dùng chung, các chi phí phục vụ công tác quản lý vận hành toà nhà liên cơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Ban hành nội quy cụ thể; khai thác, sử dụng các công trình và tổ chức dịch vụ tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp. Thông báo cho các cơ quan liên quan các số điện thoại của cán bộ, nhân viên để liên hệ khi cần thiết và bố trí bộ phận thường trực làm việc 24/24 giờ trong ngày để quản lý, vận hành; bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn chung tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

3. Viên chức làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.

Điều 21. Trách nhiệm của các Sở, ngành**1. Sở Xây dựng :**

a) Tham mưu giúp UBND tỉnh trong việc bố trí sắp xếp, sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp; Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành và các đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

b) Thường xuyên đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra Ban quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên trong việc thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

c) Theo dõi chỉ đạo việc thực hiện bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp theo quy định của pháp luật.

d) Báo cáo trình phê duyệt dự toán, quyết toán thu chi tài chính hàng năm trong việc thực hiện công tác quản lý, vận hành khai thác, bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp gửi Sở Tài chính thẩm định.

2. Sở Tài chính:

a) Thẩm tra phê duyệt dự toán, quyết toán tài chính hàng năm trong việc thực hiện công tác quản lý, vận hành khai thác, bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

b) Tham mưu việc phân bổ nguồn kinh phí ngân sách để tổ chức thực hiện quản lý vận hành khai thác, bảo trì Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

c) Hướng dẫn sử dụng nguồn vốn đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì công sở, trụ sở, nhà làm việc; xác định giá trị tài sản công sở, trụ sở, trụ sở làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp.

d) Chủ trì phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng công sở, trụ sở làm việc; việc sử dụng nguồn vốn cho đầu tư cải tạo, xây dựng mới và bảo trì. Hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản nhà, đất công sở, trụ sở, nhà làm việc. Hướng dẫn các khâu hao, nội dung đánh giá, quản lý giá trị còn lại của công sở, trụ sở làm việc tại Khu liên cơ quan các đơn vị sự nghiệp. Hướng dẫn việc thu từ nguồn cho thuê diện tích kinh doanh dịch vụ.

3. Sở Nội vụ phối hợp với Sở Xây dựng xác định vị trí việc làm, cơ cấu tổ chức thuộc Ban quản lý trụ sở liên cơ quan và Nhà ở sinh viên để thực hiện nhiệm vụ: Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình Trụ sở làm việc các đơn vị sự nghiệp của các sở, ngành.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này, quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh về Sở Xây dựng để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lại Thanh Sơn