

Số: /QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng
công trình khu Liên cơ quan tỉnh Bắc Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Quản lý sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 108/2024/NĐ-CP ngày 23/8/2024 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng và khai thác nhà, đất là tài sản công không sử dụng vào mục đích để ở giao cho tổ chức có chức năng quản lý, kinh doanh nhà địa phương quản lý, khai thác;

Quyết định 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Bắc Ninh về việc thành lập Trung tâm Phát triển tỉnh Bắc Ninh;

Theo đề nghị của Trung tâm Phát triển Quỹ đất tỉnh tại tờ trình số 10/TTr-TTPTQĐ ngày 03/9/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản: “Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng công trình khu Liên cơ quan tỉnh Bắc Ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng công trình Khu liên cơ quan tỉnh Bắc Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban ngành; Chủ tịch UBND phường Bắc Giang, Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, THĐT, KTN;
- Lưu: VT, KTN_{Tài}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Thịnh

QUY CHẾ
Về việc quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng
công trình khu Liên cơ quan tỉnh Bắc Ninh
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025 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 Khu Liên cơ quan tỉnh Bắc Ninh tại Khu quảng trường 3/2, phường Bắc Giang, tỉnh Bắc Ninh (gọi tắt là Khu liên cơ quan) gồm: 03 nhà A, B và C là Khối các cơ quan chuyên môn, Khối UBMTTQ, Toà nhà liên cơ quan mới, các hạng mục phụ trợ: Nhà để xe ngoài nhà, Nhà bảo vệ, cổng, tường rào, hệ thống cấp điện, cấp nước, thoát nước, sân vườn, cây xanh ngoài nhà.

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.

3. Quy định việc quản lý đối với phần sử dụng chung và phần sử dụng riêng của các công trình khu Liên cơ quan.

4. Quy chế quy định về văn hoá công sở; chế độ làm việc; quản lý ra vào cơ quan, quản lý phương tiện giao thông, phòng chống cháy nổ trong khu Liên cơ quan.

5. Quy định về việc thu, chi tài chính trong công tác quản lý khai thác, sử dụng khu Liên cơ quan.

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

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng công trình khu Liên cơ quan quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được giao quyền quản lý, được sử dụng diện tích đã bố trí tại Khu liên cơ quan nhằm phát huy hiệu quả quỹ trụ sở 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 với đơn vị quản lý khu Liên cơ quan; giữa các cơ quan trong khu Liên cơ quan với nhau; giữa các cơ quan trong khu Liên cơ quan với các cơ quan liên quan trong giao dịch.

3. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động trong khu Liên cơ quan, 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 cán bộ, công 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. Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh là đơn vị được giao quyền quản lý, khai thác, vận hành khu Liên cơ quan.

2. Bên sử dụng công trình là các tổ chức được UBND tỉnh cho phép sử dụng phần diện tích công trình để làm trụ sở làm việc tại khu Liên cơ quan.

3. Diện tích sử dụng riêng là phần diện tích công trình 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 công trình, phòng họp cơ quan, phòng tiếp dân, một cửa); hệ thống trang thiết bị kỹ thuật (thiết bị điện, điều hoà, 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, vệ sinh chung (nhà vệ sinh chung, hòng rác, nhà rác), đường thoát hiểm, phòng họp chung, sân, cây xanh, khu vực để xe, đường nội bộ, tường rào, nhà bảo vệ, nhà thể thao, 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 điều hoà không khí, thiết bị thông tin liên lạc, thiết bị an ninh bảo vệ, hệ thống cấp điện, nước, thông tin liên lạc, thoát nước chung cho toà nhà...); hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà gắn với Khu liên cơ quan.

5. Máy móc, trang thiết bị sử dụng riêng: Gồm các trang thiết bị, máy móc trong phòng làm việc của các cơ quan đơn vị được giao; hệ thống thiết bị điều hoà không khí (cục nóng, cục lạnh), thiết bị điện nước, thiết bị thông tin liên lạc...

6. Máy móc, trang thiết bị sử dụng chung gồm: Cầu thang máy, hòng xả rác, nhà rác, máy móc thiết bị trong phòng kỹ thuật, hộp kỹ thuật, máy bơm nước, máy phát điện, thiết bị PCCC, thiết bị điều hoà không khí sử dụng tại khu vực chung như sảnh, phòng họp... thiết bị thông tin liên lạc chung của Khu nhà, các thiết bị an ninh bảo vệ, hệ thống cấp điện, nước, thông tin liên lạc, thoát nước chung cho toà nhà, bể phốt, thu lồi...) các máy móc thiết bị theo kết cấu hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà gắn với toà nhà.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1:

VỀ QUẢN LÝ VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÔNG TRÌNH KHU LIÊN CƠ QUAN TỈNH BẮC NINH

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

1. Đối tượng được sử dụng diện tích làm việc tại khu Liên cơ quan: Các cơ quan, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp (sau đây gọi chung là các cơ quan) đang hoạt động trên địa bàn tỉnh Bắc Ninh có nhu cầu sử dụng diện tích trụ sở làm việc tại khu Liên cơ quan.

2. Điều kiện được bố trí diện tích làm việc tại khu Liên cơ quan:

- 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 phối hợp, thực thi nhiệm vụ.

Điều 5. Quyền và Trách nhiệm của Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh.

1. Xây dựng Nội quy quản lý sử dụng khu Liên cơ quan, 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, báo cáo UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn.

3. Lập phương án khai thác, sử dụng phần diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có) tại khu Liên cơ quan theo quy định. Tổ chức thu các khoản thu dịch vụ (nếu phát sinh) có đầy đủ chứng từ theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng các tài sản khu Liên cơ quan 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, vệ

sinh chung, đường thoát hiểm, phòng họp chung, sân, cây xanh, đường nội bộ, tường rào, nhà bảo vệ, nhà thể thao, 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 điều hoà không khí, thiết bị thông tin liên lạc, thiết bị an ninh bảo vệ, hệ thống cấp điện, nước, thông tin liên lạc, thoát nước chung cho toà nhà, bể phốt, thu lôi); hệ thống kết cấu hạ tầng kỹ thuật ngoài nhà gắn với Khu liên cơ quan; Quản lý, vận hành và duy trì hoạt động của hệ thống trang thiết bị được lắp đặt tại Khu liên cơ quan (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 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, 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.

10. Phối hợp với chính quyền địa phương, công an khu vực, tổ dân phố trong việc đảm bảo an ninh, trật tự trong khu Liên cơ quan.

11. Lập và quản lý hồ sơ tài sản, hàng năm theo dõi và hạch toán tăng tài sản khu Liên cơ quan, báo cáo Sở Tài chính theo quy định.

12. Tổng hợp báo cáo hàng năm tình hình quản lý sử dụng khu Liên cơ quan 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 diện tích làm việc theo quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

b) Yêu cầu Đơn vị quản lý Khu nhà 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 yêu 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 Đơn vị quản lý Khu nhà.

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 Đơn vị quản lý Khu nhà;

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...

g) Phối hợp với Đơn vị quản lý Khu nhà, 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.

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.

2. Sử dụng diện tích không đúng mục đích.

3. Làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, 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 tại các phòng làm việc.

7. Tổ chức kinh doanh dưới mọi hình thức (ngoại trừ hoạt động dịch vụ phục vụ cán bộ, công chức của đơn vị quản lý Khu nhà).

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 tại Khu liên cơ quan (trừ trường hợp 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.

14. Thu các khoản thu dịch vụ không đúng quy định, không có hoá đơn, chứng từ theo quy định.

Điều 8. Bảo hành và bảo trì công trình

1. Bảo hành Khu liên cơ quan: Trung tâm Phát triển quỹ đất có trách nhiệm báo Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng và phát triển đô thị Bắc Ninh 1 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.

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 như (sửa chữa thiết bị điện, thiết bị vệ sinh, điều hoà, 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. Trước khi thực hiện cơ quan, đơn vị phải thông báo cho Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh để biết, theo dõi gồm: nội dung thực hiện, đơn vị tổ chức thực hiện (đăng ký rõ đơn vị, người thực hiện...)

b) Bảo trì phần sử dụng chung do Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh thực hiện, gồm: Việc duy tu bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa nhỏ, sửa chữa vừa, sửa chữa đột xuất, sửa chữa lớn gồm hệ thống hạ tầng và các thiết bị được giao cho Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh quản lý. 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 phải tuân thủ các chỉ dẫn của nhà thiết kế, chế tạo, quy trình, quy phạm do Trung tâm phát triển quỹ đất tỉnh 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 cân đối trong nguồn thu chi được giao dự toán hàng năm của các đơn vị.

- Đối với công tác bảo trì phần sử dụng chung: Được cân đối trong nguồn thu chi của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh giao dự toán hàng năm. Trường hợp vượt quá nguồn kinh phí cấp hàng năm, lập hồ sơ báo cáo UBND tỉnh và các cơ quan chuyên môn bố trí nguồn Ngân sách theo quy định.

Mục 2:

VĂN HOÁ CÔNG SỞ

Điều 9. Trang phục, lễ phục, thẻ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên

1. Cán bộ, công chức làm việc tại khu Liên cơ quan phải mặc gọn gàng lịch sự. Nếu cơ quan, đơn vị có trang phục thì phải mặc trang phục đó khi thì hành nhiệm vụ.

2. Cán bộ, công 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. Cán bộ, công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công 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, cán bộ, công 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, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho công dân; không làm ảnh hưởng tới công việc của người khác khi thực hiện nhiệm vụ. 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.

Điều 11. Bài trí công sở

1. Sơ đồ bố trí các cơ quan của toà nhà được đặt tại tầng 1 mỗi 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 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 (theo hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước).

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 được thực hiện theo quy định của nhà nước.

2. Cán bộ, công chức phải chấp hành nghiêm túc giờ làm việc theo quy định, ra khỏi khu Liên cơ quan 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 nghỉ (kể cả cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một số cơ

quan đơn vị theo quy định), phải đăng ký trước, thông báo làm với bộ phận thường trực quản lý khu Liên cơ quan.

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 Đơn vị quản lý khu nhà.

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 Đơn vị quản lý Khu nhà 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. Cơ quan tổ chức cuộc họp nếu có sự tham gia của đại biểu bên ngoài phải thông tin với bộ phận thường trực Quản lý khu Liên cơ quan để biết và hướng dẫn đại biểu.

Mục 4:

QUẢN LÝ RA, VÀO; PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG VÀ PHÒNG CHÁY CHỮA CHÁY

Điều 14. Ra, vào khu Liên cơ quan

1. Cán bộ, công chức, nhân viên đến làm việc tại khu Liên cơ quan phải đeo thẻ cán bộ, công chức, nhân viên 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 cán bộ, công chức khi đến khu Liên cơ quan 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 có trách nhiệm thông tin cho cán bộ công chức liên quan biết, gặp gỡ.

Điều 15. Quản lý phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức để xe đúng nơi quy định tại các nhà để xe; trường hợp đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe tại khu Liên cơ quan thì phải thông báo với bộ phận thường trực.

2. Đơn vị quản lý khu Liên cơ quan quy định cụ thể khu vực riêng để xe ô tô, xe máy cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Bảo vệ khu Liên cơ quan hướng dẫn cán bộ, công chức làm việc trong khu Liên cơ quan và khách đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. Không thu phí gửi phương tiện giao thông.

Điều 16. Phòng cháy, chữa cháy

1. Cán bộ, công chức và khách đến khu Liên cơ quan 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 có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý thực hiện tốt công tác phòng cháy, chữa cháy, cử cán bộ, công 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.

Mục 5:

SỬA CHỮA, CẢI TẠO, LẮP ĐẶT TRONG KHU NHÀ LIÊN CƠ QUAN

Điều 17: Việc cải tạo sửa chữa, phá dỡ, lắp đặt thiết bị trong khu Liên cơ quan phải:

1. Tuân thủ đúng quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng, bảo trì công trình. Không làm thay đổi kết cấu chịu lực, hệ thống kỹ thuật chung của khu Liên cơ quan.

2. Phải có sự chấp thuận bằng văn bản của Đơn vị quản lý Khu nhà và của cơ quan có thẩm quyền (nếu có quy mô lớn).

3. Không gây ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị khác và hệ thống hoạt động chung của khu Liên cơ quan.

4. Mọi tài sản chung của khu Liên cơ quan (hệ thống điện, nước, PCCC, cửa ra vào, sàn, trần, tường ngăn, thiết bị kỹ thuật...) không được tháo dỡ, di dời, thay đổi nếu không được chấp thuận.

5. Các tài sản tháo ra (nếu là tài sản công): phải lập biên bản, và xử lý theo tài sản công.

6. Sau khi sửa chữa xong, đơn vị sử dụng phải báo cáo lại hiện trạng và cập nhật lại danh mục tài sản nếu cần.

7. Đối với trường hợp tự ý cải tạo, phá dỡ không phép đơn vị phải chịu toàn bộ trách nhiệm về thiệt hại tài sản, kỹ thuật an toàn.

Điều 18: Thủ tục đăng ký sửa chữa, cải tạo:

Trước khi thực hiện bất kỳ hoạt động sửa chữa, lắp đặt hoặc tháo dỡ, đơn vị sử dụng cần phải: Gửi văn bản đề nghị kèm bản vẽ mô tả, danh mục tài sản bị tác động đến Đơn vị quản lý khu nhà; Chỉ được triển khai khi có văn bản chấp thuận của đơn vị quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của các cơ quan sử dụng khu Liên cơ quan

1. Thủ trưởng các cơ quan có trụ sở làm việc tại khu Liên cơ quan 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. Đơn vị quản lý khu nhà thống nhất với các cơ quan có trụ sở làm việc tại khu Liên cơ quan về 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 khu Liên cơ quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Ban hành nội quy cụ thể trong việc phối hợp khai thác, sử dụng các công trình và tổ chức dịch vụ tại khu Liên cơ quan. Thông báo cho các cơ quan liên quan các số điện thoại của cán bộ, nhân viên để liên hệ khi cần thiết, 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.

3. Cán bộ, công chức đang làm việc tại khu Liên cơ quan, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng quy định trong Quy chế này.

Điều 20. 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. 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.

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.

b) Phân bổ nguồn kinh phí ngân sách để tổ chức thực hiện quản lý vận hành khai thác, bảo trì khu Liên cơ quan.

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 làm việc tại khu Liên cơ quan.

d) Chủ trì phối hợp với Sở Xây dựng, Sở Tài chính 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, nhà 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 cách tính khấu hao, nội dung đánh giá, quản lý giá trị còn lại của công sở, trụ sở làm việc tại khu Liên cơ quan. Hướng dẫn việc thu từ nguồn cho thuê diện tích kinh doanh dịch vụ.

3. Sở Nội vụ:

Tham mưu giúp UBND tỉnh trong việc thực hiện kiểm tra văn hoá công sở. Chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

4. Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh:

Thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng, kiểm tra, giám sát khu Liên cơ quan đảm bảo đúng Quyết định này và theo quy định của pháp luật.

Theo dõi chỉ đạo việc thực hiện bảo trì khu Liên cơ quan theo quy định pháp luật.

Báo cáo trình phê duyệt dự toán, quyết toán thu chi tài chính hàng năm công việc thực hiện công tác quản lý, vận hành khai thác, bảo trì khu Liên cơ quan gửi Sở Tài chính thẩm tra.

Điều 21. 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 22. Điều khoản thi hành

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Quá trình thực hiện có gì vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức phản ánh về Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh để kịp thời sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.