

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: **438/QĐ-UBDT**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
trụ sở làm việc của cơ quan Ủy ban Dân tộc**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Nghị định số 13/2017/NĐ-CP ngày 10/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ yêu cầu quản lý và sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Ủy ban Dân tộc;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban Dân tộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và các tổ chức, cá nhân, có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- BT, CNUB (để b/c);
- Các TT, PCN UBDT;
- Các vụ, đơn vị (để t/hiện);
- Công thông tin điện tử UBDT;
- Lưu: VT, QTBV. *10*

**KT.BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Nông Quốc Tuấn



QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng trụ sở làm việc cơ quan Ủy ban Dân tộc
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2019
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định thống nhất việc quản lý và sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của Ủy ban Dân tộc.

2. Tăng cường công tác quản lý, đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự và xây dựng công sở văn hóa.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý và sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Ủy ban Dân tộc tại 349 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội và điều chỉnh các nội dung như sau:

- Quy định về giờ làm việc tại trụ sở cơ quan.
- Quy định về sử dụng thẻ công chức, viên chức, người lao động.
- Việc vào, ra, để xe trong cơ quan.
- Việc đón, tiếp khách đến làm việc tại cơ quan.
- Sử dụng hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách và các phòng sinh hoạt chung.
- Thực hiện văn minh công sở, giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà trụ sở.
- Tổ chức phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách.
- Quản lý và sử dụng tài sản được trang cấp cho đơn vị, công chức, viên chức, người lao động và tài sản chung của cơ quan.
- Việc sử dụng điều hòa, thông gió, hệ thống điện, thang máy, điện thoại, fax và các trang thiết bị khác trong trụ sở.
- Công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống cháy nổ.
- An ninh, trật tự trong cơ quan.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban Dân tộc làm việc tại trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến thăm, làm việc tại trụ sở cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về giờ làm việc tại trụ sở cơ quan

1. Công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện làm việc đúng giờ:
- Sáng: Từ 08 giờ đến 12 giờ.
 - Chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ và chỉ được kéo dài thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan đến 18 giờ.

2. Trong trường hợp gấp cần làm việc sau 18 giờ, công chức, viên chức, người lao động phải báo cho Văn phòng Ủy ban (qua Phòng Quản trị - Bảo vệ) để tổ chức phục vụ điện, nước, điều hòa.

3. Công chức, viên chức, người lao động làm việc vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, tết phải có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Ủy ban vào giấy đăng ký có chữ ký của lãnh đạo vụ, đơn vị gửi về Văn phòng Ủy ban (qua Phòng Quản trị - Bảo vệ trước ít nhất 1/2 ngày) ghi rõ thời gian cụ thể để quản lý người vào, ra và tổ chức phục vụ.

Điều 5. Quy định việc vào, ra và để xe trong cơ quan

1. Việc vào, ra cơ quan Ủy ban Dân tộc qua 02 cổng: Cổng số 01 và cổng số 02:

+ Cổng số 01 mở cửa hàng ngày.

+ Cổng số 02 chỉ mở khi cần thiết.

2. Quản lý phương tiện ra vào trụ sở:

a) Xe đưa đón lãnh đạo Ủy ban Dân tộc tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở và đỗ xe ô tô tại tầng hầm tòa nhà theo đúng vị trí đã quy định.

b) Công chức, viên chức, người lao động đi xe ô tô, xe máy, xe đạp vào cơ quan phải để xe đúng khu vực quy định đã kẻ vạch; không để xe chắn đường đi chung, đường thoát hiểm.

c) Điều khiển phương tiện đi đúng làn đường đã được kẻ vạch sơn.

d) Khách đến liên hệ công tác tại cơ quan: Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe đúng nơi quy định.

3. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động đỗ xe ô tô, xe máy không đúng quy định bị xử lý như sau: Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở; vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản (theo mẫu) báo cáo lãnh đạo Văn phòng để thông báo cho Thủ trưởng Vụ, đơn vị nơi cá nhân làm việc; vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng Ủy ban chuyển biên bản xử lý về Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và Vụ Tổ chức Cán bộ để bình xét thi đua cuối năm.

Điều 6. Đón tiếp khách đến cơ quan

1. Khi có khách vào cổng cơ quan, nhân viên bảo vệ kiểm tra giấy tờ và vào sổ đăng ký khách đến, phát thẻ khách và hướng dẫn khách đường vào và vị trí đỗ xe trong cơ quan. Khi ra khỏi cơ quan yêu cầu khách trả lại thẻ khách và trả lại giấy tờ tùy thân cho khách.

2. Khi khách vào tiền sảnh, nhân viên lễ tân mời vào phòng khách và điện báo cho đơn vị, công chức, viên chức, mà khách liên hệ công tác.

3. Phân công công tác tổ chức đón tiếp khách:

a) Đối với khách trong nước:

- Khách là các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước thuộc các chức danh lãnh đạo như Tổng bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các đồng chí là ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư trung ương Đảng thì lãnh đạo Ủy ban Dân tộc và lãnh đạo Văn phòng đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng tiếp khách (hoặc phòng làm việc). Khi khách ra về, các đồng chí đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách là các đồng chí Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức vụ tương đương thì lãnh đạo Văn phòng đón khách tại khu vực tiền sảnh, đưa khách đến phòng tiếp khách (hoặc phòng làm việc theo chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban). Khi khách ra về, các đồng chí đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách là các đối tượng theo Quyết định số 199/QĐ-UBDT, ngày 18/04/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc đến thăm và làm việc tại Trụ sở Ủy ban thì lãnh đạo Vụ Dân tộc thiểu số, Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban đón khách tại khu vực tiền sảnh, đưa khách lên hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách. Khi khách ra về, các đồng chí đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách không thuộc các đối tượng trên đến làm việc với lãnh đạo Ủy ban Dân tộc, trước khi khách đến, thư ký, công chức giúp việc lãnh đạo Ủy ban Dân tộc có nhiệm vụ thông báo cho bộ phận lễ tân danh sách, thời gian khách đến. Khi khách đến, bộ phận lễ tân có nhiệm vụ hướng dẫn, đưa khách vào phòng họp, phòng tiếp khách của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc. Khi khách ra về, thư ký tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách đến dự các cuộc họp và hội thảo do lãnh đạo Ủy ban Dân tộc chủ trì, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, hội thảo có trách nhiệm cử lãnh đạo hoặc công chức, viên chức phối hợp với lễ tân đón khách tại khu vực tiền sảnh và đưa khách vào hội trường, phòng họp. Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách đến dự họp, hội thảo, làm việc với đơn vị hoặc làm việc với công chức, viên chức: Đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp với lễ tân đón khách tại khu vực tiền sảnh và đưa khách vào hội trường, phòng họp (hoặc phòng làm việc). Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách là tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện thực hiện tiếp đón theo đúng quy định của pháp luật.

b) Đối với khách nước ngoài:

- Khách ngoại giao (Đại sứ các nước, các đoàn khách ngoại giao đến thăm), lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng tiếp khách. Khi khách ra về, lãnh đạo, công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

- Khách nước ngoài đến làm việc hoặc dự cuộc họp do lãnh đạo Ủy ban Dân tộc tiếp, chủ trì hoặc do các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc chủ trì: Lễ tân của Vụ Hợp tác quốc tế hoặc công chức, viên chức của đơn vị được phân công đón khách tại tiền sảnh và đưa khách đến hội trường, phòng họp hoặc phòng tiếp khách. Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

c) Quan hệ phối hợp tổ chức đón tiếp khách:

- Khi có kế hoạch đón khách là các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước thuộc các chức danh lãnh đạo như Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các đồng chí là Ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư trung ương Đảng thì Văn phòng Ủy ban phải bố trí bảo vệ, thang máy ưu tiên và phục vụ.

- Khi có lịch tiếp khách ngoại giao nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm thông báo ngay bằng văn bản cho Văn phòng Ủy ban kế hoạch đón tiếp đã được lãnh đạo Ủy ban Dân tộc phê duyệt. Văn phòng Ủy ban phối hợp cùng Vụ Hợp tác quốc tế chuẩn bị phục vụ, đón tiếp đảm bảo đáp ứng yêu cầu theo đúng nghi lễ ngoại giao và thông lệ quốc tế.

- Khi có lịch tiếp khách hoặc họp, đơn vị được ủy quyền tiếp khách hoặc chủ trì cuộc họp có trách nhiệm báo cho Văn phòng Ủy ban để bố trí phòng tiếp, chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của từng cuộc tiếp, cuộc họp; nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn xe vào ra và lễ tân hướng dẫn khách.

Điều 7. Quy định về sử dụng hội trường, phòng họp hoặc phòng tiếp khách

1. Các Vụ, đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp hoặc tiếp khách phải đăng ký phòng họp, tiếp khách với Văn phòng Ủy ban để tổ chức phục vụ. Đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung họp hoặc tiếp khách có trách nhiệm đăng ký phòng họp, tiếp khách theo mẫu đăng ký tại phụ lục số 01 ban hành kèm theo quy chế này.

- Đối với các cuộc họp hoặc tiếp khách trong giờ hành chính: Đăng ký phải gửi tới Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) trước ngày giờ làm việc mà đơn vị dự kiến tổ chức cuộc họp 04 giờ (tính theo giờ làm việc).

- Đối với các cuộc họp, tiếp khách ngoài giờ hành chính hoặc phòng họp phải kê đặt bàn ghế, trang trí maket, micro (không dây hoặc có dây), cabin phiên dịch và các điều kiện khác, đăng ký phải gửi tới Văn phòng Ủy ban trước ngày giờ mà đơn vị dự kiến tổ chức họp, tiếp khách 08 giờ (tính theo giờ làm việc).

2. Văn phòng bố trí phòng họp và thông báo lại lịch bố trí phòng họp cụ thể cho đơn vị đăng ký chậm nhất 01 giờ tính từ khi nhận được thông tin đăng ký hoặc giấy đăng ký, nếu hết giờ làm việc thì thông báo lại cho đơn vị vào đầu giờ làm việc ngày hôm sau. Các đơn vị chỉ gửi giấy mời sau khi đã được xác nhận bố trí hội trường, phòng làm việc, phòng họp, phòng tiếp khách; đồng thời gửi bộ phận lễ tân lịch làm việc, số lượng, thành phần, đối tượng khách tham dự.

3. Trường hợp các phòng họp đã bố trí hết, Văn phòng (Phòng Quản trị - Bảo vệ) phải thông báo ngay cho đơn vị đăng ký biết để điều chỉnh lại thời gian họp.

4. Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký, đã bố trí bị hoãn hoặc hủy bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo cho Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) biết trước giờ dự kiến họp 02 giờ làm việc.

Điều 8. Bảo quản tài sản, trang thiết bị

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị được trang cấp cho cá nhân và các tài sản chung trong phòng làm việc. Trước khi rời khỏi phòng làm việc người cuối cùng phải đóng hết các cửa sổ và chốt khóa các cửa ra, vào; trường hợp hỏng hóc phải thông báo cho Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) kiểm tra, sửa chữa. Không được tự ý sửa chữa, thay thế làm thay đổi nguyên trạng.

- Trường hợp mang tài liệu, tài sản, trang thiết bị vào, ra trụ sở Ủy ban phải có trách nhiệm báo cáo với người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) để theo dõi, quản lý theo quy định.

- Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về mất an ninh trật tự tại khu vực cơ quan Ủy ban phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) để tiến hành xử lý.

Điều 9. Quy định thực hiện văn minh công sở và vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà trụ sở

1. Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Ủy ban Dân tộc thực hiện:

- Mặc trang phục theo đúng quy định về văn hóa công sở.
- Không nói to, tranh luận và các hành vi khác gây mất trật tự trong các phòng làm việc, hội trường, phòng họp, khu vực công cộng.
- Chấp hành nghiêm túc khi dự hội họp, dự họp đúng thành phần, đi họp đúng giờ, trong cuộc họp không được sử dụng điện thoại di động, trong trường hợp cần thiết phải sử dụng điện thoại để điều hành công việc thì phải để ở chế độ rung và khi liên lạc phải ra khỏi phòng họp, có trách nhiệm bảo vệ thiết bị trong phòng họp;
- Thực hiện sắp xếp nội vụ gọn gàng, không tự động chuyển dịch và lắp đặt thêm các trang thiết bị khác trong phòng làm việc khi chưa có ý kiến của Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ).
- Có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực công cộng, thực hiện làm vệ sinh các trang thiết bị được cấp. Tổng vệ sinh và sắp xếp ngăn nắp phòng làm việc vào chiều thứ sáu hàng tuần; có trách nhiệm thu gom rác thải trong phòng làm việc chuyển ra thùng rác.
- Nghiêm cấm nấu ăn, sắc thuốc, thắp hương trong phòng làm việc; không đổ nước chè, cà phê, không khạc nhổ, bôi bẩn, vứt rác thải, gạt tàn thuốc, vứt đầu lọc xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và các khu vực công cộng;
- Nghiêm cấm mang các hóa chất độc hại, chất gây cháy nổ và vũ khí vào cơ quan.
- Thực hiện nghiêm túc việc không hút thuốc lá theo quy định tại Khoản 2, Điều 11, Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Không hái hoa, bẻ cành, nhổ cây trong khuôn viên cơ quan.

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc:

- Giữ gìn vệ sinh trong khu vực làm việc của đơn vị mình, bao gồm: các phòng làm việc, hội trường, phòng họp, tiếp khách của đơn vị và các khu vực hành lang, sảnh liên kề với khu vực làm việc của đơn vị.
- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện tốt các quy định về văn minh công sở, vệ sinh môi trường của 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.

3. Trách nhiệm của Văn phòng:

- Tổ chức nhân viên phục vụ công tác vệ sinh hàng ngày trong và ngoài khu vực làm việc của lãnh đạo Ủy ban, các hội trường, phòng họp chung, phòng tiếp khách của cơ quan.

- Quản lý, kiểm tra, giám sát người lao động các đơn vị dịch vụ làm sạch trong khuôn viên cơ quan; sân vườn, đường đi, tầng trệt, tầng hầm, các sảnh, hành lang, ban công, cầu thang máy, cầu thang bộ, các nhà vệ sinh; vận chuyển rác thải hàng ngày.

- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về văn minh công sở của cơ quan.

4. Xử lý vi phạm về việc thực hiện văn minh công sở và vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà:

- Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 8 sẽ bị xử lý như sau:

+ Vi phạm lần đầu, Văn phòng Ủy ban sẽ ghi tên và nhắc nhở.

+ Vi phạm lần thứ 2, Văn phòng Ủy ban sẽ lập biên bản và thông báo cho Thủ trưởng đơn vị biết.

+ Vi phạm lần thứ 3, Văn phòng Ủy ban chuyển biên bản xử lý vi phạm về Vụ Tổ chức Cán bộ và Thủ trưởng đơn vị để trình Ủy ban xem xét, xử lý.

- Vệ sinh khu vực của Vụ, đơn vị nào không đảm bảo sạch sẽ, nếu bị thông báo nhắc nhở nhiều lần và có nhiều người vi phạm quy định trên thì đơn vị đó sẽ bị hạ điểm thi đua hàng năm.

- Vụ, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động làm hỏng, thiệt hại tài sản của cơ quan sẽ bị bồi thường vật chất theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 10. Quy định về tổ chức phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban Dân tộc

1. Nhân viên phục vụ phải thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ lãnh đạo Ủy ban Dân tộc tiếp khách theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng Ủy ban và phải thu dọn ngay sau khi tiếp khách xong.

2. Định kỳ hàng tuần vào ngày nghỉ phải tổ chức làm tổng vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban. Nhân viên phục vụ thực hiện tốt công tác bảo mật, không được tùy tiện sử dụng các trang thiết bị, các tài liệu trong phòng làm việc của lãnh đạo Ủy ban.

3. Khi trang thiết bị trong phòng bị hư hỏng, nhân viên phục vụ phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) để kịp thời khắc phục.

4. Nhân viên phục vụ chịu trách nhiệm về quản lý chìa khóa phòng làm việc của Lãnh đạo Ủy ban cùng thư ký, công chức giúp việc Lãnh đạo Ủy ban (nếu được Lãnh đạo Ủy ban giao chìa khóa phòng làm việc).

Điều 11. Quy định về vệ sinh các phòng làm việc của Lãnh đạo các Vụ, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động

- Đối với phòng làm việc của lãnh đạo các Vụ, đơn vị và của công chức, viên chức, người lao động: Hàng ngày trong giờ hành chính thực hiện vệ sinh, lau quét sàn nhà, thu dọn rác thải trong phòng làm việc, tự vệ sinh bàn ghế, tủ và các trang thiết bị được trang cấp; hàng tuần làm công tác tổng vệ sinh phòng làm việc.

Điều 12. Quy định về tổ chức phục vụ các hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách

1. Hàng ngày, nhân viên phục vụ phải tiến hành làm vệ sinh, lau chùi bàn ghế trong các hội trường, phòng họp, phòng tiếp khách.

2. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, nhân viên phòng Quản trị - Bảo vệ phải kê đặt lại bàn ghế, kiểm tra các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ phòng họp, trang trí phòng họp và chuẩn bị các điều kiện vật chất khác theo đúng yêu cầu của cuộc họp. Tất cả các công việc trên phải được kiểm tra, hoàn tất trước giờ họp 30 phút.

3. Đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp có trách nhiệm kiểm tra phòng họp trước giờ họp 20 phút với các cuộc họp.

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

5. Kết thúc cuộc họp, nhân viên phục vụ, nhân viên kỹ thuật phải dọn dẹp, kiểm tra các trang thiết bị, tắt điện, đóng cửa.

Điều 13. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước, điều hòa

1. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban:

- Quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, nước, điều hòa, hệ thống máy móc thiết bị trong tòa nhà và hệ thống điện chiếu sáng các phòng làm việc, các phòng họp, khu vực công cộng (tầng trệt, tầng hầm, sân vườn, đường đi và tường rào bảo vệ...).

- Văn phòng Ủy ban (Tổ kỹ thuật, tổ bảo vệ thuộc Phòng Quản trị - Bảo vệ) hàng ngày thực hiện cắt nguồn điện của cơ quan trong các ngày nghỉ; các ngày làm việc cắt điện từ thời gian 18 giờ 00 phút đến 07 giờ 00 phút của ngày hôm sau.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức, lao động hợp đồng:

- Hàng ngày và các ngày nghỉ theo quy định trước khi ra về phải kiểm tra và đóng ngắt tất cả các thiết bị điện, điều hòa nhiệt độ hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, photo, bình đun nước...). Trong phòng nếu có nhiều người làm việc, người về sau cùng khi hết giờ làm việc hàng ngày phải tắt công tắc điện và điều hòa trước khi ra khỏi phòng.

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

- Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dẫn cháy... gần và đè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện để tránh gây chập cháy điện.

- Không được mở các cửa sổ phòng làm việc và các cửa kính của hành lang khi đang sử dụng điều hòa. Nếu muốn mở cửa phải tắt điều hòa.

- Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước.

Điều 14. Quy định về quản lý sử dụng thang máy

- Công chức, viên chức, người lao động thực hiện đúng các quy định hướng dẫn sử dụng tại thang máy.

- Khi thang bị kẹt ở trạng thái không đóng, mở cửa tự động được; người trong thang phải bình tĩnh bấm nút chuông hoặc gọi điện thoại cứu hộ, sau đó chờ nhân viên kỹ thuật đến xử lý mở cửa, không tự động dùng bất kỳ vật cứng nào để cạy cửa và đập cửa thang máy.

- Không sử dụng thang máy vận chuyển vật tư, hàng hóa trong các thời gian đầu giờ, cuối giờ làm việc (từ 7 giờ 30 phút đến 8 giờ 30 phút, từ 11 giờ đến 14 giờ, từ 16 giờ 30 đến 18 giờ).

Điều 15. Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị âm thanh, máy thiết bị văn phòng

1. Sử dụng các trang thiết bị văn phòng (máy photocopy, máy tính, máy in, máy scan, máy fax, máy điện thoại, máy hút ẩm, máy hủy tài liệu, máy chiếu...) đúng mục đích, hiệu quả, không được sử dụng vào việc riêng.

2. Thực hiện việc bảo mật thông tin và an toàn của hệ thống mạng, tránh vi rút lây tấn công làm mất tài liệu, yêu cầu không được sử dụng đĩa mềm từ nơi khác

vào cơ quan để in, sao chép tài liệu. Khi máy tính, máy in bị hư hỏng phải báo ngay cho cán bộ kỹ thuật của Văn phòng Ủy ban (Phòng Quản trị - Bảo vệ) hoặc Trung tâm Thông tin để kiểm tra và xử lý.

Điều 16. Quy định quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy.

1. Văn phòng có nhiệm vụ quản lý, vận hành các thiết bị phòng cháy chữa cháy; phối hợp với các cơ quan chức năng xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy của cơ quan; tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, công chức sử dụng các phương tiện chữa cháy; tổ chức diễn tập phương án phòng cháy, chữa cháy trong toàn cơ quan; định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc nội quy phòng chống cháy nổ trong cơ quan, tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn, diễn tập về phòng chống cháy nổ. Khi phát hiện thấy sự cố cháy nổ phải điện báo ngay Văn phòng Ủy ban (qua bộ phận kỹ thuật, Tổ Bảo vệ thuộc Phòng Quản trị - Bảo vệ) để huy động lực lượng đến kiểm tra, xử lý kịp thời.

3. Khi có sự cố cháy nổ khẩn cấp, Văn phòng Ủy ban sẽ thông báo trên hệ thống loa công cộng, tất cả cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc trong tòa nhà sẽ sử dụng các cầu thang bộ để thoát hiểm; công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong danh sách đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

Điều 17. Quy định bảo trì, sửa chữa trang thiết bị

Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm lập kế hoạch bảo trì, duy tu, bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa trang thiết bị, tài sản và tổ chức thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước đảm bảo an toàn, tiết kiệm, hiệu quả.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Công chức, viên chức, người lao động và các Vụ, đơn vị vi phạm các quy định của Quy chế này gây thất thoát thiệt hại về tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Giao Văn phòng Ủy ban căn cứ Quy chế này cụ thể hóa thành các nội quy để tổ chức thực hiện.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Ủy ban đề tổng hợp, trình Lãnh đạo Ủy ban xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

ỦY BAN DÂN TỘC

ỦY BAN DÂN TỘC



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

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

PHIẾU ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP

Kính gửi: Văn phòng Ủy ban Dân tộc

..... đăng ký sử dụng phòng họp, hội trường của Ủy ban tại 349 Đội Cấn, Ba Đình, Hà Nội như sau:

1. Nội dung cuộc họp:

.....
.....

2. Số lượng đại biểu tham dự:

.....

3. Thời gian:

- Từ giờ ngày tháng năm 201...

- Đến giờ ngày tháng năm 201...

- Họ và tên người chủ trì:

- Chức vụ:

* Đăng ký sử dụng Phòng họp:

- Phòng họp ☐

- Phòng họp ☐

- Phòng họp ☐

- Phòng họp ☐

- Phòng họp ☐

- Hội trường lớn ☐

* Đăng ký sử dụng các thiết bị:

- Máy chiếu Projector ☐

- Màn chiếu ☐

- Âm thanh ☐

- Ánh sáng ☐

* Trang trí Hội trường:

* Yêu cầu khác:

* Không bố trí ăn uống, tiệc đứng tại khu vực tiền sảnh, hội trường.

- Điện thoại cần thiết liên hệ người đăng ký:

Tôi xin đảm bảo chấp hành các yêu cầu và sử dụng quản lý trang thiết bị phòng họp theo đúng quy định./.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Nơi nhận:

- Chánh VP;
- Phòng Quản trị - Bảo vệ.