

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

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

Số: **84**/QĐ-VP

Quảng Ngãi, ngày **16** tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng
Hội trường thuộc trụ sở UBND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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 Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29/9/2017 của HĐND tỉnh về việc ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh;

Căn cứ Quyết định 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 200/QĐ-UBND ngày 22/02/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt dự án đầu tư Xây dựng hội trường thuộc trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Hội trường thuộc trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân, có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;
- Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành và các cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc VP UBND tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu VT, HCQT.



Nguyễn Quốc Việt

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng trụ sở Hội trường Ủy ban nhân dân tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 84/QĐ-VP ngày 16/5/2024

của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)



Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

- Quy định thống nhất việc quản lý và sử dụng trụ sở Hội trường Ủy ban nhân dân tỉnh (Hội trường) nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh (UBND tỉnh).
- 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 Hội trường, với các nội dung như sau:

- Sử dụng các phòng họp, phòng khánh tiết và các phòng tiện ích khác tại Hội trường.
- Thực hiện văn minh công sở, giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà Hội trường.
- Tổ chức phục vụ các phòng họp, phòng khánh tiết.
- Quản lý và sử dụng tài sản được trang bị tại Hội trường để phục vụ hoạt động của UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Việc sử dụng điều hòa, thông gió, hệ thống điện, thang máy và các trang thiết bị khác trong Hội trường.
- Công tác phòng cháy, chữa cháy và phòng, chống cháy nổ.
- An ninh, trật tự trong Hội trường.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Các phòng, ban, đơn vị, cá nhân thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Văn phòng UBND tỉnh).
- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động quản lý, sử dụng Hội trường.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về giờ làm việc tại Hội trường

1. Công chức, viên chức, người lao động làm việc, phục vụ tại Hội trường phải thực hiện làm việc đúng giờ hành chính.

2. Trong trường hợp cần làm việc ngoài giờ hành chính, công chức, viên chức, người lao động phải kịp thời thông tin đến Phòng Hành chính - Quản trị (Phòng HCQT) 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 tại Hội trường phải có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh gửi về Phòng HCQT trước ít nhất 1/2 ngày ghi rõ thời gian cụ thể để quản lý người vào, ra và tổ chức phục vụ (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh).

Điều 5. Quy định việc vào, ra và đỗ xe trong Hội trường

1. Việc vào, ra Hội trường qua Cổng trước Hội trường (gọi là Cổng số 02). Việc mở Cổng số 02 để vào Hội trường khi tổ chức cuộc họp, làm việc, tiếp khách và khi có yêu cầu cần thiết.

2. Quản lý phương tiện vào, ra Hội trường:

a) Xe đưa đón lãnh đạo tỉnh, các đại biểu dự họp, khách đến làm việc tại tiền sảnh Hội trường và đỗ xe ô tô tại tầng hầm Hội trường theo đúng vị trí đã quy định hoặc đỗ xe sân phía trước trụ sở UBND tỉnh.

b) Công chức, viên chức, người lao động đi các loại phương tiện vào Hội trường phải đỗ đúng khu vực quy định đã kẻ vạch; không đỗ phương tiện chắn đường đi chung, đường thoát hiểm.

c) Điều khiển phương tiện đi đúng làn đường đã được quy định.

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

Điều 6. Đón tiếp khách đến làm việc tại Hội trường

1. Khi có khách đến làm việc tại Hội trường, nhân viên bảo vệ kiểm tra giấy tờ và vào sổ đăng ký khách đến và hướng dẫn khách đường vào và vị trí đỗ xe trong cơ quan, 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, tiễn khách:

a) Đối với khách trong nước:

- Khách đến dự các cuộc họp và hội nghị do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, hội nghị 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.

- Khách đến dự họp, hội nghị, làm việc với đơn vị (được sử dụng phòng họp): 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.

b) Đối với khách nước ngoài:

- Khách ngoại giao (Đại sứ các nước, các đoàn khách ngoại giao đến thăm), lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Ngoại vụ đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng khánh tiết. 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 UBND tỉnh tiếp, chủ trì hoặc do các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh chủ trì: Lễ tân Phòng HCQT 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 khánh tiết. 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 lịch tiếp khách ngoại giao nước ngoài, Phòng Nội chính có trách nhiệm thông báo ngay cho Phòng HCQT kế hoạch đón tiếp đã được lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Phòng HCQT phối hợp cùng Phòng Nội chính và các đơn vị liên quan 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 tham mưu cuộc họp có trách nhiệm thông báo cho Phòng HCQT để bố trí phòng khánh tiết, chuẩn bị phục vụ theo yêu cầu của từng cuộc tiếp khách, cuộc họp.

Điều 7. Quy định về sử dụng hội trường, phòng họp hoặc phòng khánh tiết

1. Đối với nội bộ Văn phòng UBND tỉnh:

- Theo lịch Công tác của UBND tỉnh, Giấy mời họp đã được phát hành, Phòng HCQT chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị có liên quan tổ chức phục vụ chu đáo nội dung các cuộc họp, tiếp khách.

- Trường hợp hoãn, hủy, thay đổi thời gian, phát sinh nội dung họp, Hội nghị, tiếp khách ngoài Lịch công tác, các phòng chuyên môn phải kịp thời thông báo đến Phòng HCQT trước giờ dự kiến họp 02 giờ làm việc (trừ trường hợp đột xuất).

2. Đối với các cơ quan, đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp hoặc tiếp khách:

- Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp hoặc phòng khánh tiết phải đăng ký với Phòng HCQT theo mẫu đăng ký tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này và được Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt.

- Đối với các cuộc họp hoặc tiếp khách trong giờ hành chính: Đăng ký phải gửi tới Phòng HCQT trước ngày giờ làm việc mà đơn vị dự kiến tổ chức cuộc họp 02 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) và các điều kiện khác, đăng ký phải gửi tới Phòng HCQT trước ngày giờ mà đơn vị dự kiến tổ chức họp, tiếp khách 01 ngày làm việc.

- Phòng HCQT bố trí, sắp xếp phòng họp theo phương án đã phê duyệt 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 khánh tiết.

- Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký, đã bố trí bị hoãn hoặc hủy bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo ngay cho Phòng HCQT biết.

- Trường hợp các cuộc họp đã được bố trí nhưng do yêu cầu cấp bách và tính quan trọng của cuộc họp đột xuất bố trí trùng với phòng họp của cuộc họp đã đăng ký, thì Phòng HCQT phải kịp thời thông báo ngay cho đơn vị đăng ký để kịp thời thông báo điều chỉnh.

Điều 8. Bảo quản tài sản, trang thiết bị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Hội trường có trách nhiệm bảo quản các tài sản, trang thiết bị được cấp cho cá nhân và các tài sản chung trong phòng làm việc. Khi hết giờ 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, tắt các trang thiết bị không sử dụng; trường hợp hỏng hóc phải thông báo cho Phòng HCQT kiểm tra, sửa chữa. Không được tự ý sửa chữa, thay thế làm thay đổi nguyên trạng.

2. Trường hợp mang tài liệu, tài sản, trang thiết bị vào, ra Hội trường phải có trách nhiệm báo cáo với người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với Phòng HCQT để theo dõi, quản lý theo quy định.

3. Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về mất an ninh trật tự tại khu vực Hội trường cơ quan phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho Phòng HCQT để tiến hành xử lý.

Điều 9. Quy định thực hiện văn minh công sở và vệ sinh môi trường, vệ sinh tại Hội trường

1. Yêu cầu đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Hội trường:

- 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 Hội trường khi chưa có ý kiến của Phòng HCQT.

- 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 Hội trường; không đổ nước chè, trà, 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 Hội trường.

- Thực hiện nghiêm túc việc không hút thuốc lá theo quy định Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá.

- Không hái hoa, bẻ cành, nhổ cây trong khuôn viên Hội trường.

2. Trách nhiệm của Phòng HCQT:

- Tổ chức nhân viên phục vụ công tác vệ sinh hàng ngày trong và ngoài khu vực Hội trường, các phòng họp chung, phòng khánh tiết của Hội trường.

- 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.

- Bố trí và sắp xếp theo đúng quy chế, quy định về quản lý, vận hành Hội trường đã được duyệt.

3. Công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định sẽ bị xử lý theo quy định; trường hợp làm hỏng, thiệt hại tài sản của cơ quan sẽ bị bồi thường vật chất theo quy định hiện hành.

Điều 10. Quy định về phương án, quản lý, phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại Hội trường:

1. Phương án sắp xếp, bố trí phòng họp:

a) Ưu tiên sắp xếp các cuộc họp:

- Ưu tiên bố trí các cuộc họp, thăm, làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ ngành Trung ương với tỉnh.

- Các kỳ họp của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các Hội nghị trực tuyến có kết nối từ điểm cầu Trung ương đến điểm cầu địa phương và cơ sở; các Hội nghị trực tuyến từ điểm cầu Trung tâm là Hội trường đến các điểm cầu khác tại các đơn vị địa phương (lãnh đạo tỉnh chủ trì).

- Các cuộc họp, cuộc làm việc, Hội nghị, tiếp khách do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì hoặc ủy quyền.

- Các cuộc họp, làm việc, tiếp khách khác theo yêu cầu của lãnh đạo UBND tỉnh.

b) Trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện phục vụ:

- Đối với cuộc họp, thăm, làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ trưởng với tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ họp.

- Đối với cuộc họp, thăm, làm việc của lãnh đạo Bộ ngành Trung ương với tỉnh: Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ họp (theo lĩnh vực của từng sở, ban, ngành thì các sở, ban, ngành chịu trách nhiệm về các khoản kinh phí đối với phần giải khát giữa giờ, trang trí... và phân phát sinh theo quy định).

- Đối với các kỳ họp của: Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị: Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh để chuẩn bị chu đáo phục vụ họp (kinh phí đối với phần giải khát giữa giờ, trang trí... và phân phát sinh các đơn vị Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh chi trả theo quy định).

- Đối với các cuộc họp do lãnh đạo UBND tỉnh chủ trì hoặc đồng chủ trì: Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện cần thiết để phục vụ họp.

c) Các cuộc họp phải đăng ký:

- Các Hội nghị trực tuyến, Hội nghị sơ kết, tổng kết, Hội thảo của các sở, ban, ngành tỉnh; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức, đoàn thể chính trị - xã hội (được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và đảm bảo các phòng họp còn trống).

- Các cuộc họp của các sở, ban, ngành, đơn vị (được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và đảm bảo các phòng họp còn trống); Ngoài ra, tùy theo mức độ tính chất quan trọng của cuộc họp đòi hỏi sự cần thiết phải bố trí, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

- Theo lĩnh vực của từng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về các khoản kinh phí đối với phần giải khát giữa giờ, trang trí...và phần phát sinh theo quy định.

2. Bố trí phòng họp:

Việc bố trí phải dựa trên nguyên tắc theo thành phần trong giấy mời người chủ trì theo cấp bậc, chức danh, các cuộc họp đột xuất quan trọng của tỉnh và để đảm bảo sử dụng hết công năng và hiệu quả của các phòng họp, thì:

a) Đối với Phòng họp A (80 chỗ ngồi): Số lượng đại biểu tối thiểu phải được 30 người tham dự cùng lúc thì mới thực hiện bố trí, dưới 30 người thì xem xét bố trí tại các phòng họp khác.

b) Đối với Phòng họp B (100 chỗ ngồi): Số lượng đại biểu tối thiểu 40 người tham dự cùng lúc thì mới thực hiện bố trí, dưới 40 người thì xem xét bố trí tại các phòng họp khác.

c) Đối với Phòng họp C (250 chỗ ngồi): Số lượng đại biểu tối thiểu 100 người tham dự cùng lúc thì mới thực hiện bố trí, dưới 100 người thì báo cáo lãnh đạo xem xét quyết định.

3. Các phòng khánh tiết và các phòng tiện ích khác:

- Phòng khánh tiết: Dùng để bố trí trong các trường hợp là các cuộc họp, thăm, làm việc của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Chính phủ, Bộ ngành Trung ương với tỉnh; Phục vụ tiếp các đoàn khách trong và ngoài tỉnh của lãnh đạo tỉnh.

- Phòng điều hành trung tâm (Máy chủ, máy tính, Trung tâm điều hành thông minh): Phục vụ điều hành, quản lý tòa nhà và điều khiển các trang thiết bị Hội trường; Cung cấp số liệu, chỉ tiêu báo cáo thống kê phục vụ hoạt động điều hành của lãnh đạo tỉnh.

- Phòng sinh hoạt chung: Bố trí nghỉ giữa giờ, tổ chức ăn nhẹ giữa giờ và các hoạt động khác phù hợp với công năng sử dụng.

- Các phòng điều khiển âm thanh - ánh sáng (các phòng này đặt bên cạnh các phòng họp): Phục vụ điều khiển các thiết bị phòng họp.

- Tầng hầm: Bố trí nơi đỗ xe cho đại biểu tham dự các sự kiện tại Hội trường và công chức, người lao động tại Hội trường UBND tỉnh.

- Hệ thống điện, nước và phòng cháy, chữa cháy: Quản lý, vận hành theo quy trình kỹ thuật được phê duyệt.

4. Về tổ chức phục vụ các hội trường, phòng họp, phòng khánh tiết:

- Hàng ngày, nhân viên phục vụ phải tiến hành vệ sinh, lau chùi bàn ghế trong các hội trường, phòng họp, phòng khánh tiết.

- Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, nhân viên Phòng HCQT 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; đối với các cuộc họp của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị đăng ký thì đơn vị đó có trách nhiệm phối hợp với Phòng HCQT để thực hiện sắp xếp 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.

- Đơn vị đăng ký, sử dụng phòng họp có trách nhiệm phối hợp với Phòng HCQT kiểm tra phòng họp trước giờ họp 30 phút với các cuộc họp.

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

- 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 11. Quy định về quản lý sử dụng mạng máy tính, âm thanh, truyền hình, điện, nước, điều hòa, hệ thống thiết bị văn phòng; hệ thống phòng cháy, chữa cháy

1. Trách nhiệm của Phòng HCQT:

- 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...).

- Nhân viên kỹ thuật, bảo vệ hàng ngày thực hiện cắt nguồn điện của Hội trường trong các ngày nghỉ, ngày lễ, tết; các ngày làm việc cắt điện từ thời gian 18 giờ 00 phút đến 06 giờ 30 phút của ngày hôm sau (trừ trường hợp có quy định khác).

- 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 Hội

trường UBND tỉnh; 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. Trách nhiệm của Trung tâm Công báo và Tin học (CBTH):

- CBTH chủ trì quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin, gồm: Máy chủ, thiết bị mạng, âm thanh, camera, lưu trữ dữ liệu, hệ thống hội nghị truyền hình; chịu trách nhiệm về an ninh, an toàn thông tin, sử dụng mạng máy tính; hội nghị truyền hình trực tuyến.

- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, lưu trữ, trích xuất dữ liệu thông tin các cuộc họp theo quy định.

- Quản lý, khai thác các phần mềm hệ thống phục vụ quản lý, điều hành tòa nhà; quản lý các phần mềm phục vụ tại phòng máy chủ, phòng điều hành.

- Thiết kế các market, chủ đề cuộc họp do đơn vị đăng ký, thông báo hiển thị trên các màn hình LED; thiết kế các clip, hình ảnh, đảm bảo hệ thống âm thanh thông suốt, Silde trình chiếu theo yêu cầu của sự kiện và các yêu cầu khác.

- Khi có yêu cầu phục vụ các cuộc họp, hội nghị sử dụng các thiết bị hệ thống công nghệ thông tin: Đơn vị chủ trì phối hợp với CBTH để hỗ trợ vận hành trong quá trình sử dụng.

3. Trách nhiệm của các cá nhân, người lao động:

- 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.

- Các đơn vị, bộ phận, cá nhân sử dụng các trang thiết bị văn phòng và các máy móc, thiết bị được trang bị tại Hội trường theo đúng mục đích, hiệu quả, không được sử dụng vào việc riêng.

- Khi máy móc, thiết bị hư hỏng phải báo ngay cho nhân viên kỹ thuật của Phòng HCQT hoặc CBTH để kiểm tra và xử lý.

- 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 Phòng HCQT để huy động lực lượng đến kiểm tra, xử lý kịp thời.

Điều 12. Quy định về quản lý sử dụng thang máy

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

2. Khi thang máy bị kẹt ở trạng thái không đóng, mở cửa tự động được, người trong thang máy 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.

3. Ưu tiên sử dụng thang máy để phục vụ đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị tại Hội trường; không sử dụng thang máy vào các việc khác.

Điều 13. Quy định về chi phí, quản lý, vận hành, bảo trì, sửa chữa Hội trường và các trang thiết bị

1. Quản lý, vận hành:

a) Phòng Hành chính - Quản trị:

- Có trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý, vận hành Hội trường, chủ trì, phối hợp với CBTH, các đơn vị liên quan trong việc vận hành các thiết bị, sử dụng phòng họp để phục vụ các cuộc họp và hoạt động của UBND tỉnh; chịu trách nhiệm về bảo vệ, quản lý tòa nhà, đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy; chịu trách nhiệm trong việc bố trí phòng họp theo lịch đã đăng ký của các cơ quan, đơn vị.

- Có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh hàng ngày, sắp đặt bàn, ghế; phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan đặt bảng tên, trang trí phòng họp, làm market, phục vụ âm thanh, ánh sáng, nước uống, giải khát giữa giờ và các điều kiện khác (khi có yêu cầu); bố trí nhân viên kỹ thuật để phục vụ và xử lý hệ thống âm thanh, các thiết bị trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp; kết thúc cuộc họp nhân viên phục vụ, nhân viên kỹ thuật có trách nhiệm vệ sinh, dọn dẹp, kiểm tra các trang thiết bị, tắt điện, đóng cửa phòng họp.

- Tham mưu Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Tài chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp kinh phí phục vụ quản lý, vận hành và thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng các hạng mục công trình theo quy định, tiền lương, tiền công và các chi phí khác có liên quan; thực hiện thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

- Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng nhân viên phụ trách từng khu vực phòng họp và quản lý sử dụng các thiết bị, tài sản của Hội trường.

b) Trung tâm Công báo và Tin học: Có trách nhiệm phối hợp với Phòng HC-QT đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng đối với các nhiệm vụ được giao tại Quyết định này và các thiết bị khác có liên quan.

2. Nhân sự và kinh phí hoạt động:

a) Nhân sự cụ thể cần thiết để quản lý, vận hành Hội trường, gồm:

- Nhân viên kỹ thuật và nhân viên phục vụ: Thực hiện bố trí làm việc tại Hội trường theo số lượng nhân viên quy định tại Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Nhân viên công nghệ thông tin: Sử dụng số lượng người làm việc đã giao cho CBTH (phục vụ họp trực tuyến, các hạ tầng mạng liên quan đến công nghệ thông tin...).

b) Nguồn kinh phí cho hoạt động Hội trường được hình thành từ các nguồn:

- Kinh phí nhà nước cấp trong dự toán hàng năm.

- Các nguồn thu theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Quy định về bảo trì, sửa chữa:

a) Tài sản của nhà nước tại Hội trường được bảo trì theo đúng quy trình kỹ thuật, nhằm duy trì chất lượng, kiến trúc và công năng sử dụng theo đúng quy định pháp luật.

b) Trong quá trình sử dụng nếu có hư hỏng lớn phát sinh, đơn vị quản lý, vận hành tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh để phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị chuyên môn lập biên bản hiện trạng, thống nhất phương án xử lý, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

c) Đối với các trang thiết bị đã được lắp đặt gắn liền với Hội trường làm việc sau thời gian bảo hành, như: Hệ thống điện nội bộ (công tắc, phích cắm, ổ cắm, đèn chiếu sáng, đèn thoát hiểm, quạt hút...); hệ thống thông tin (máy chủ, mạng, màn hình, tivi...); hệ thống cấp, thoát nước bên trong, bên ngoài công trình (thiết bị nhà vệ sinh, bồn rửa, vòi xịt, lavabo...); cửa và các chốt cửa... nếu có hư hỏng, mất mát, đơn vị quản lý, vận hành chịu trách nhiệm sửa chữa khắc phục theo quy định, đúng với chủng loại hoặc tương đương theo biên bản bàn giao.

d) Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng công trình (hệ thống điều hòa không khí, hệ thống camera giám sát, các trạm điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống chống sét, các tủ điện, cổng - rào...) nếu phát sinh hư hỏng cần thay thế, bổ sung sau thời gian bảo hành, Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị chuyên môn có liên quan lập dự trù kinh phí, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

đ) Thực hiện chế độ kiểm kê, báo cáo: Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất khi có yêu cầu của cấp có thẩm quyền, đơn vị quản lý, vận hành tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh báo cáo, mở sổ theo dõi tài sản, tiến hành kiểm kê tài sản, đánh giá chất lượng tài sản theo quy định hiện hành về quản lý tài sản nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các phòng, ban, trung tâm, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh 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 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 Phòng HCQT 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 Phòng HCQT để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
Mẫu đăng ký sử dụng phòng họp

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc Lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Tên đơn vị:

Người chủ trì cuộc họp:

Thành phần dự họp:

.....

.....

Số lượng người tham gia:

Thời gian tổ chức cuộc họp:.....

Đề nghị bố trí tại phòng họp:

Các yêu cầu khác:

.....

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ