

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế quản lý hoạt động
tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ yêu cầu quản lý, sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Các phó Tổng Thanh tra Chính phủ;
- Lưu: VT, TV.

TỔNG THANH TRA

Huỳnh Phong Tranh

QUY CHẾ

Quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1924/QĐ-TTCP ngày 22 tháng 8 năm 2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ tại đường Trần Thái Tông, Cầu Giấy, Hà Nội với các nội dung như sau:

- Quy định về giờ làm việc tại trụ sở cơ quan;
- Việc vào, ra và để xe trong cơ quan;
- Việc đón và tiếp khách đến làm việc tại cơ quan;
- Sử dụng phòng họp và các phòng sinh hoạt chung;
- Thực hiện văn minh công sở, giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh toà nhà trụ sở;
- Tổ chức phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, lãnh đạo các đơn vị, phòng làm việc của công chức và phòng họp;
- Quản lý và sử dụng tài sản được trang cấp cho đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản chung của cơ quan;
- Việc sử dụng điều hoà, điện, thang máy, điện thoại, fax và các trang thiết bị văn phòng;
- Công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống cháy nổ;
- Trật tự, an ninh trong cơ quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Thanh tra Chính phủ làm việc tại trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ.

2. Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến thăm, làm việc tại trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định thống nhất việc quản lý các hoạt động tại 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 Thanh tra Chính phủ.

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

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

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

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện làm việc đúng giờ: Sáng từ 8 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.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc sau 18 giờ hàng ngày hoặc trong các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị duyệt vào giấy đăng ký gửi về Văn phòng (qua phòng Quản trị) ghi rõ thời gian cụ thể để quản lý người vào, ra và tổ chức phục vụ.

Trong trường hợp gấp cần làm việc sau 18 giờ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải điện báo cho Văn phòng (qua phòng Quản trị) để tổ chức phục vụ điện, nước, điều hoà.

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

1. Vào, ra cơ quan Thanh tra Chính phủ qua 02 cổng: Cổng số 01 và cổng số 02:

Cổng số 01 chỉ mở khi cần thiết.

Cổng số 02 mở cửa hàng ngày.

2. Quản lý phương tiện ra vào trụ sở:

a) Xe đưa đón lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tại tiền sảnh toà nhà trụ sở và đỗ xe ô tô tại tầng trệt toà nhà theo đúng vị trí quy định.

b) Công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 lại, đường thoát hiểm.

Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 và thông báo cho thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc; vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng chuyển biên bản xử lý về Vụ Tổ chức Cán bộ (qua phòng Thi đua khen thưởng) và Thủ trưởng đơn vị để trình Tổng Thanh tra Chính phủ hình thức xử lý và thông báo trong toàn cơ quan.

c) Khách đến làm việc tại cơ quan: nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe đúng nơi quy định.

Điều 6. Đón tiếp khách đến cơ quan

1. Khi có khách vào cổng cơ quan, nhân viên bảo vệ kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách để vào sổ đăng ký khách đến theo quy định, hướng dẫn khách đường vào cửa tiền sảnh và vị trí đỗ xe trong cơ quan.

2. Khi khách vào tiền sảnh, nhân viên lễ tân hướng dẫn và điện báo cho đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 Thanh tra Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng khánh tiết (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 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 khách (hoặc phòng làm việc). 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 Thanh tra Chính phủ, trước khi khách đến, thư ký lãnh đạo Thanh tra Chính phủ 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 Thanh tra Chính phủ. Khi khách ra về, thư ký tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách đến dự các cuộc họp và hội thảo do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, hội thảo có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp với lễ tân đón khách tại khu vực tiền sảnh và đưa khách vào 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 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.

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 khách. Khi khách ra về, các 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 Thanh tra Chính phủ tiếp, chủ trì hoặc do các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ 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 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 Thanh tra Chính phủ 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 cho Văn phòng kế hoạch đón tiếp đã được lãnh đạo Thanh tra Chính phủ phê duyệt. Văn phòng 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 uỷ quyền tiếp khách hoặc chủ trì cuộc họp có trách nhiệm báo cho Văn phòng 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.

Khi có các đồng chí là lãnh đạo Đảng, Nhà nước đến thăm hoặc làm việc đột xuất không có chương trình báo trước, nhân viên bảo vệ và lễ tân phải kịp thời điện báo ngay cho lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, lãnh đạo Văn phòng và đơn vị có liên quan tổ chức đón khách.

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

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp hoặc tiếp khách phải đăng ký phòng họp, tiếp khách với Văn phòng 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 bình thường (họp trong giờ hành chính): Đăng ký phải gửi tới Văn phòng trước ngày giờ làm việc mà đơn vị dự kiến tổ chức cuộc họp tối thiểu 04 giờ (tính theo giờ làm việc).

Đối với các cuộc họp và tiếp khách ngoài giờ hành chính hoặc phòng họp phải kê đặt bàn ghế, phải trang trí maket, micro và các điều kiện khác, đăng ký phải gửi tới Văn phòng trước ngày giờ mà đơn vị dự kiến tổ chức họp, tiếp khách tối thiểu 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 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 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 huỷ bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo cho Văn phòng biết trước giờ dự kiến họp 02 giờ làm việc.

Điều 8. Quy định thực hiện văn minh công sở và vệ sinh môi trường, vệ sinh toà nhà trụ sở

1. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại cơ quan Thanh tra Chính phủ thực hiện:

- Mặc trang phục theo đúng quy định;

- Đi lại trong cơ quan theo đúng khu vực quy định, không nói to, tranh luận và các hành vi khác gây mất trật tự trong các phòng làm việc, phòng họp và 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;

- 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 và tổng vệ sinh và sắp xếp ngăn nắp phòng làm việc vào chiều thứ sáu hàng tuần;

- Không nấu ăn, sắc thuốc, thắp hương trong phòng làm việc; không đổ nước chè, cà phê xuống sàn nhà, hành lang và tường nhà;

- 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 khạc nhổ, bôi bẩn lên tường, không vứt rác thải, gạt tàn thuốc, vứt đầu lọc thuốc xuống sàn nhà và các khu vực công cộng;

- Không mang các hoá chất độc hại vào cơ quan;

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

2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ:

Giữ gìn vệ sinh trong khu vực làm việc của đơn vị mình, bao gồm: các phòng làm việc, phòng họp tiếp khách của đơn vị và các khu vực hành lang, sảnh liên kê 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 công tác vệ sinh hàng ngày khu vực làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, lãnh đạo các đơn vị, toàn bộ các phòng họp chung của cơ quan và thực hiện lau quét sàn nhà, thu nhặt rác hàng ngày các phòng làm việc của cán bộ, công chức;

Quản lý kiểm tra giám sát người lao động các đơn vị dịch vụ làm sạch toàn bộ khuôn viên cơ quan; sân vườn, đường đi, tầng trệt, 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 toà nhà

Công chức, viên chức và lao động hợp đồng vi phạm các quy định tại khoản 1 Điều 8 sẽ bị xử lý như sau: Vi phạm lần đầu, Văn phòng sẽ ghi tên và nhắc nhở; nếu tái phạm lần thứ 2, Văn phòng sẽ lập biên bản và thông báo cho Thủ trưởng đơn vị biết; nếu vi phạm lần thứ 3, Văn phòng chuyển biên bản xử lý vi phạm về Vụ Tổ chức Cán bộ và Thủ trưởng đơn vị để trình lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, xử lý.

Vệ sinh khu vực của 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.

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

Điều 9. Quy định về tổ chức phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ

Nhân viên phục vụ phải thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng, chuẩn bị các vật chất cần thiết phục vụ lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tiếp khách theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và phải thu dọn ngay sau khi tiếp khách xong.

Định kỳ hàng tuần vào ngày nghỉ phải tổ chức làm tổng vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ. 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 Thanh tra Chính phủ.

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

Điều 10. Quy định về tổ chức phục vụ các phòng làm việc của Lãnh đạo Cục, Vụ, đơn vị và của công chức

1. Đối với phòng làm việc của lãnh đạo đơn vị, nhân viên phục vụ hàng ngày vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng làm việc.

2. Đối với phòng làm việc của công chức, viên chức, lao động hợp đồng: nhân viên phục vụ hàng ngày trong giờ hành chính thực hiện vệ sinh, lau quét sàn nhà, thu dọn rác thải trong phòng làm việc. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong phòng, hàng ngày tự vệ sinh bàn ghế, tủ và các trang thiết bị được trang cấp; hàng tuần làm tổng vệ sinh phòng làm việc.

Điều 11. Quy định về tổ chức phục vụ các phòng họp

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

2. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, nhân viên phòng Quản trị 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 tối thiểu 01 giờ đối với cuộc họp.

3. Đơn vị đăng ký sử dụng phòng họp có trách nhiệm kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 30 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 phải dọn dẹp, kiểm tra các trang thiết bị, tắt điện, đóng cửa.

Điều 12. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước, điều hoà

1. Trách nhiệm của Văn phòng:

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

Văn phòng (phòng Quản trị) hàng ngày thực hiện cắt nguồn điện của cơ quan trong các ngày nghỉ làm việc, các phòng làm việc cắt điện từ thời gian 18 giờ đến 07 giờ 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 hoà nhiệt độ hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, photo...). 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 hoà 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 hoà. Nếu muốn mở cửa phải tắt điều hoà.

- Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước.

Điều 13. Quy định về quản lý sử dụng thang máy

- Công chức, viên chức, lao động hợp đồng 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 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 hoá 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 14. 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 phô tô copy, máy tính, máy in, máy scan, máy fax, máy điện thoại, máy hút ẩm, máy huỷ tài liệu, máy chiếu...) đúng mục đích, 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 lạ 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 Trung tâm Tin học đến kiểm tra và xử lý.

3. Thực hiện việc bảo mật thông tin trong sử dụng máy fax, tuyệt đối không được fax các văn bản có chế độ mật.

Điều 15. Quy chế 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, lao động hợp đồng 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 (qua phòng Quản trị - bộ phận kỹ thuật) hoặc phòng 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 sẽ thông báo trên hệ thống loa công cộng, tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng đang làm việc trong toà 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 16. Quy định bảo trì, sửa chữa trang thiết bị

Văn phòng 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 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định của Quy chế này.

2. Công chức, viên chức, lao động hợp đồng, 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. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, trình Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG THANH TRA



Huỳnh Phong Tranh