

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế bảo vệ Trụ sở làm việc UBND tỉnh

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC QUẢNG NGÃI	
CV	Số: 123
ĐẾN	Ngày 25/12/13
	Chuyên: CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Nghị định số 73/2001/NĐ-CP, ngày 05/10/2001 của Chính phủ về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 10/2002/TT-BCA ngày 26/8/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 73/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 25/2013/QĐ-UBND ngày 23/5/2013 của UBND tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 Điều 3 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND, ngày 24/8/2012 của UBND tỉnh;

Thực hiện Kế hoạch số 874/VP-KH ngày 24/10/2012 của Văn phòng UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Thông tư số 23/2012/TT-BCA ngày 27/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Công an;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ Trụ sở làm việc UBND tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 52 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Công an tỉnh, Sở Nội vụ;
- Tiểu đội CSBVMT Trụ sở UBND tỉnh;
- VPUB: Ban TVĐU, CVP, PCVP, BCH Công đoàn VP, TT CBTH;
- Lưu: VT, QTTV (03 bản).



Lê Minh Huân

QUY CHẾ

Bảo vệ Trụ sở làm việc UBND tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 123 /QĐ-VP ngày 25 /12/2013
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác thường trực, bảo vệ tại Trụ sở làm việc UBND tỉnh, tại số 52 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi.

2. Đối tượng áp dụng

a) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức) làm việc hàng ngày tại Trụ sở làm việc UBND tỉnh (gọi tắt là Trụ sở) bao gồm:

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh;
- Cá nhân, tổ chức làm việc trong Trụ sở;

b) Khách đến làm việc, liên hệ công tác, dự họp, hội nghị, hội thảo (sau đây gọi chung là dự họp) tại Trụ sở .

Điều 2. Giấy tờ hợp lệ khi vào Trụ sở

Công chức, khách dự họp khi ra vào Trụ sở phải có một trong những giấy tờ sau:

1. Đối với công chức phải có thẻ công chức, hoặc thẻ ra vào cơ quan do cơ quan cấp.
2. Đối với khách đến dự họp tại Trụ sở.
 - Giấy mời họp (bản chính).
 - Giấy giới thiệu
 - Giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ ngành).

Chương II CÔNG TÁC THƯỜNG TRỰC BẢO VỆ

Điều 3. Chức năng của lực lượng bảo vệ

Tổ Bảo vệ cơ quan có chức năng làm thường trực bảo vệ: Kiểm soát người ra vào Trụ sở, kiểm tra giấy tờ hợp lệ và ghi chép vào sổ theo dõi; hướng dẫn công chức và khách để phương tiện đi lại đúng nơi quy định và phối hợp với lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu, đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong Trụ sở.

Điều 4. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ

Bố trí lực lượng bảo vệ trực theo ca liên tục trong ngày. Mỗi ca có ít nhất là 01 nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Trực tại Nhà bảo vệ kiểm soát người ra, vào Trụ sở, kiểm tra ghi sổ theo dõi, hướng dẫn ra vào và nơi để xe cho khách. Nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn, trật tự yêu cầu kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan; khi phát hiện người đột nhập vào cơ quan phải thực hiện biện pháp nghiệp vụ bảo vệ để khống chế đối tượng, đồng thời báo cho lãnh đạo Văn phòng và cơ quan công an phối hợp giải quyết.

Những trường hợp sau đây không áp dụng kiểm tra, ghi sổ theo dõi:

a) Các đoàn khách là lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước; các đoàn ngoại giao trên xe có cấm cờ nước ngoài; các đoàn khách quan trọng khác được người có thẩm quyền báo trước;

b) Khách là lãnh đạo Tỉnh uỷ, lãnh đạo các Ban Đảng, lãnh đạo các Sở, ban, ngành, các huyện, thành phố đến làm việc tại Trụ sở;

c) Khách của các nước, các tổ chức quốc tế đến thăm, dự họp, làm việc với UBND tỉnh đã được người có thẩm quyền báo trước;

d) Đại biểu đến dự họp có mang theo giấy mời.

2. Chỉ dẫn địa điểm khi khách cần và hướng dẫn khách trong các trường hợp khác:

a) Đối với khách đến gặp, làm việc với lãnh đạo UBND tỉnh: Căn cứ lịch làm việc của UBND tỉnh để chỉ dẫn địa điểm làm việc cho khách và báo cho bộ phận chuyên viên giúp việc lãnh đạo UBND tỉnh để xin ý kiến.

b) Đối với khách đến làm việc với các cơ quan, đơn vị, các phòng chuyên môn của Văn phòng UBND tỉnh: Mời khách vào phòng chờ và điện thoại mời đại diện đơn vị ra đón khách.

c) Đối với nhà báo:

- Nhà báo đến dự họp, làm việc không có giấy mời, căn cứ vào danh sách mời do các cơ quan, đơn vị chủ trì cung cấp để hướng dẫn nhà báo tới địa điểm họp, làm việc; nhà báo không có trong danh sách thì báo cáo cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh để được nhận ý kiến giải quyết.

- Nhà báo đến làm việc với các đơn vị trong các trường hợp khác: Mời nhà báo vào phòng chờ và điện thoại mời đại diện đơn vị ra đón; trường hợp

không rõ đơn vị thì thông báo cho Phòng Hành chính-Tổ chức ra đón và hướng dẫn.

d) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp công dân đến đúng lịch tiếp và làm việc của UBND tỉnh: Hướng dẫn công dân vào đúng phòng làm việc.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo đột xuất: Mời công dân đến tại phòng Tiếp công dân của tỉnh (địa chỉ số 232, đường Phan Bội Châu, thành phố Quảng Ngãi).

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo đông người: Báo cáo ngay với Chánh Văn phòng UBND tỉnh và phối hợp với Lực lượng Cảnh sát bảo vệ mục tiêu, Công an phường để đảm bảo an ninh, trật tự.

3. Không cho khách vào Trụ sở khi trong trạng thái say xỉn, quá khích, không tự kiểm soát được hành vi cá nhân, có biểu hiện gây rối, mất trật tự.

4. Không cho phép mang vật tư, tài sản ra vào cơ quan khi chưa có đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ và kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

5. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca; tổ chức bàn giao giữa hai ca trực, nội dung bàn giao phải được phản ánh đầy đủ trong sổ bàn giao ca và phải được hai trưởng ca ký giao, nhận.

6. Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều phải kiểm tra toàn bộ các phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh, nếu phát hiện những sai sót của đơn vị như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (điều hoà, máy vi tính, quạt, bóng đèn, ...) phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn; đồng thời thông báo cho Trưởng bộ phận đó biết để theo dõi, kiểm tra, nhắc nhở việc chấp hành công tác bảo vệ của cơ quan. Trong ca trực nếu để tài sản của cơ quan bị phá huỷ, mất mát trong phạm vi bảo vệ, xác định lỗi của của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

7. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm Nội quy cơ quan. Kịp thời đề xuất biện pháp xử lý. Đóng, mở hệ thống điện, nước, đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm theo giờ giấc đã quy định.

8. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy

a) Nhân viên bảo vệ là lực lượng nòng cốt trong tổ chức phòng cháy và chữa cháy của cơ quan. Khi có cháy, nổ xảy ra phải tổ chức cứu chữa kịp thời, bảo vệ hiện trường, cứu người bị nạn; đồng thời báo ngay cho Ban chỉ huy phòng cháy và chữa cháy của Văn phòng UBND tỉnh và công an phòng cháy và chữa cháy.

b) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác phòng cháy và chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng.

c) Thường xuyên kiểm tra hệ thống chữa cháy và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng cháy và chữa cháy, nếu phát hiện hư hỏng phải đề nghị cho sửa chữa và thay thế kịp thời. Nhân viên bảo vệ phải sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng và chữa cháy.

d) Tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, tập huấn về phòng cháy và chữa cháy do cơ quan tổ chức.

e) Không cho đem vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc hại vào cơ quan.

9. Hướng dẫn phương tiện đi lại của công chức và khách

a) Hướng dẫn, nhắc nhở công chức, viên chức để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, mỹ quan.

b) Không để ùn tắc phương tiện trong cơ quan.

c) Đối với xe ô tô cá nhân của công chức chỉ giải quyết cho vào cơ quan khi điểm đỗ xe còn chỗ trống.

d) Đối với khách:

- Hướng dẫn để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định;

- Đối với xe ô tô của khách đến làm việc, ưu tiên giải quyết xe ô tô đưa đón lãnh đạo cấp cao của Đảng, Nhà nước và các bộ, ngành Trung ương; xe ô tô đưa đón đoàn các tỉnh, thành phố; xe ô tô đưa đón đoàn khách ngoại giao; xe ô tô của các đoàn khách quan trọng khác do Văn phòng báo trước.

- Xe ô tô riêng của khách đến dự họp, làm việc tại cơ quan tùy tình hình các vị trí đỗ xe để giải quyết cho xe vào cơ quan hoặc đề nghị khách để ở ngoài.

e) Xử lý tại chỗ những phương tiện cố tình để không đúng quy định bằng hình thức khoá bánh xe (xe máy, xe đạp) hoặc đặt giấy nhắc nhở trên kính xe (xe ô tô) và thông báo cho chủ phương tiện biết, rút kinh nghiệm, không tái phạm.

10. Bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị phục vụ cho công tác bảo vệ. Phối hợp với lực lượng bảo vệ cơ quan thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức, khách và những người liên quan thực hiện quy định này.

11. Thực hiện những nhiệm vụ khác được Trưởng phòng Quản trị-tài vụ giao.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức

1. Khi qua cổng ra vào của Trụ sở, không đeo kính đen, không đeo khẩu trang, khăn che mặt, không để kính mũ bảo hiểm che kín mặt; đối với công chức đi làm bằng xe máy, xe đạp khi qua cổng thường trực phải xuống xe, dắt xe qua cổng.

2. Khi vào cơ quan phải để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; không được gây tiếng ồn quá lớn (rú ga, bóp còi, mở đài to,...); điều khiển ô tô, xe máy đi đúng chiều và chạy với tốc độ không quá 25km/h.

3. Hết giờ làm việc buổi chiều, trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện (đèn, điều hòa nhiệt độ, quạt, máy vi tính...) và khóa cửa phòng làm việc; không cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc; không mang vũ khí, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan.

4. Khi đi công tác đột xuất, nếu gửi lại xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm trong cơ quan phải báo với thường trực, bảo vệ để được hướng dẫn nơi để xe.

Điều 6. Trách nhiệm của Phòng Quản trị-Tài vụ

1. Chủ động sửa chữa kịp thời những hư hỏng cửa ra vào, cửa sổ phòng làm việc, phòng họp và hệ thống khoá để đảm bảo an toàn cho tài sản của đơn vị.

2. Thông báo cho bộ phận bảo vệ các vị trí trọng yếu như: nơi để két bạc, tài sản và hồ sơ tài liệu quan trọng.

3. Tham gia lực lượng phòng cháy và chữa cháy của đơn vị, chủ động trang bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ phòng cháy và chữa cháy, khi hư hỏng phải bổ sung, thay thế kịp thời theo quy định.

4. Các hoạt động văn hoá, thể thao trong sân Trụ sở cơ quan ngoài giờ hành chính của các ngày làm việc chỉ được hoạt động từ 17h15 đến 19h30. Nếu tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ) hoặc trong giờ làm việc phải xin phép lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 7. Trách nhiệm của khách

1. Dừng, đỗ phương tiện đúng nơi quy định theo hướng dẫn của lực lượng bảo vệ Trụ sở.

2. Xuất trình giấy tờ hợp lệ cho bộ phận Thường trực bảo vệ khi có yêu cầu; nêu yêu cầu với bộ phận Thường trực bảo vệ để được hướng dẫn.

3. Cấm mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại chất độc hại khác vào Trụ sở.

4. Chấp hành đúng Nội quy, quy định làm việc của cơ quan.

Điều 8. Nhiệm vụ của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trong khu vực Trụ sở

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện Quy định về bảo vệ cơ quan.

2. Trang bị phương tiện, công cụ hỗ trợ, bảo đảm điều kiện làm việc cho lực lượng bảo vệ thực thi công việc.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động bảo vệ tại Trụ sở.

4. Tổ chức thực hiện những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan Công an về công tác bảo vệ tại cơ quan.

5. Cử đại diện ra tiếp, đón khách khi có thông báo của bộ phận thường trực bảo vệ.

6. Thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức của đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành quy định ra vào cơ quan.

Chương III MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 9. Trang phục và trang bị cho lực lượng bảo vệ cơ quan

1. Trong khi làm nhiệm vụ, nhân viên thường trực bảo vệ phải mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định.

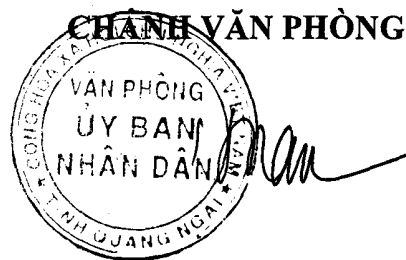
2. Trang phục và trang bị cho lực lượng bảo vệ thực hiện theo quy định tại mục 4 Thông tư số 10/2002/TT-BCA ngày 26/8/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 73/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 10. Chế độ chính sách của Bảo vệ cơ quan

Chế độ chính sách của Bảo vệ cơ quan được quy định tại Điều 9 và Điều 12, Nghị định số 73/2001/NĐ-CP, ngày 05/10/2001 của Chính phủ; mục 2 và mục 3, Thông tư số 10/2002/TT-BCA ngày 26/8/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 73/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 11. Điều khoản thi hành

Trưởng phòng Hành chính-Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này./.



Lê Minh Huấn