

Số 4940/LĐTBXH-VP

V/v đơn đốc thực hiện Quy chế văn  
hoá công sở, tiết kiệm điện, phòng  
chống cháy nổ.

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2009

Kính gửi : Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ

Thời gian vừa qua, nhiều đơn vị chưa thực hiện nghiêm túc Quy chế văn hoá công sở, ban hành kèm theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định của cơ quan về an toàn và tiết kiệm trong sử dụng điện. Còn hiện tượng cán bộ, công chức hút thuốc lá trong phòng làm việc, sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc, không đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; nhiều đơn vị không khoá cửa, tắt điện, cán bộ không tắt máy tính, không tắt điện nguồn vào các thiết bị điện trước khi rời cơ quan. Tình trạng trên không những làm giảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan Bộ mà còn làm lãng phí điện năng, giảm tuổi thọ của các thiết bị điện, các thiết bị văn phòng, đồng thời dẫn đến nguy cơ cháy nổ cao, gây mất an toàn, trật tự cơ quan.

Nhằm thực hiện tốt Quy chế văn hoá công sở và các quy định về phòng chống cháy nổ, an toàn, hiệu quả, tiết kiệm trong sử dụng điện, trang thiết bị điện tại trụ sở cơ quan, đồng thời đảm bảo an ninh trật tự trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong dịp cuối năm và Tết Canh Dần, Bộ yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm các quy định sau:

1. Tiếp tục quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước, ban hành kèm theo Quyết định số 129/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ. Trong đó cần lưu ý một số điểm sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ;

- Không hút thuốc lá trong phòng làm việc;

- Không sử dụng đồ uống có cồn tại công sở;

- Khuyến khích phòng làm việc có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ tên, chức danh cán bộ công chức, viên chức;

- Việc sắp xếp phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, vệ sinh, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; không để tài liệu, giấy tờ, các đồ dùng và các vật dụng dễ cháy gần nơi phát ra nguồn nhiệt.

- Không lập bàn thờ, thấp hương, nến, không đun nấu trong phòng làm việc.

2. Phổ biến, quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức chương trình hành động của Bộ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; sử dụng điện, nước an toàn, tiết kiệm; thường xuyên kiểm tra các trang thiết bị sử dụng điện, tắt toàn bộ

công tắc đèn, các thiết bị dùng điện và rút phích cắm ra khỏi ổ điện trước khi rời cơ quan.

3. Khi sử dụng điều hoà nhiệt độ cần điều chỉnh nhiệt độ ở mức độ hợp lý, đóng cửa phòng làm việc khi máy điều hoà đang hoạt động;

4. Các đơn vị, cán bộ có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ phải có giấy đăng ký do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền ký, nêu nội dung công việc cần làm, số người làm và thời gian làm việc, gửi Văn phòng Bộ để phục vụ công tác quản lý, đảm bảo an ninh, trật tự của cơ quan.

5. Phòng Quản trị( Văn phòng Bộ) có nhiệm vụ thường xuyên kiểm tra tình hình sử dụng điện, các thiết bị sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường trong giờ làm việc của các đơn vị khu vực cơ quan Bộ.

6. Phòng Quốc phòng-An ninh( Văn phòng Bộ) có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra an ninh, an toàn phòng cháy nổ nhất là ngoài giờ hành chính, vào ban đêm để sớm phát hiện kịp thời sự cố. Nếu phát hiện đơn vị nào không khoá cửa, không tắt đèn và các thiết bị dùng điện thì gọi điện báo cho Thủ trưởng đơn vị yêu cầu cho người lên khoá cửa, tắt điện( bất kể giờ nào); bộ phận thường trực hướng dẫn khách đến liên hệ công tác theo đúng nội quy cơ quan.

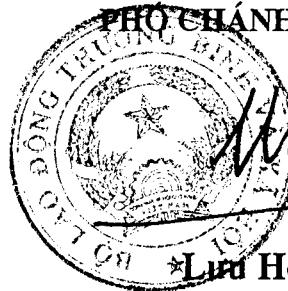
7. Các thành viên Ban Chỉ huy và Đội phòng cháy chữa cháy cơ quan Bộ nêu cao tinh thần sẵn sàng ứng phó khi có tình huống cháy nổ xảy ra trên phạm vi địa bàn cơ quan.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị nghiêm túc thực hiện tinh thần nội dung công văn này. Văn phòng Bộ có trách nhiệm thường xuyên giám sát, kiểm tra, nhắc nhở các đơn vị thực hiện tốt các quy định nêu trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ(để báo cáo)
- Các đơn vị thuộc VP Bộ;
- Lưu VP.

TL. BỘ TRƯỞNG  
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



\*Lưu Hồng Sơn