BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 113 /QĐ-BNV	*Hà Nội, ngày 30 tháng 01 năm 2011*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17/4/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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 các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện văn hóa công sở;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Bộ Nội vụ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở Bộ Nội vụ và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, VP (THTK).

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

www.LuatVietnam.vn

BỘ NỘI VỤ

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

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ BỘ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 113 /QĐ-BNV ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về thời giờ làm việc, vào ra, đón tiếp khách, sử dụng trang thiết bị, giữ gìn vệ sinh môi trường và thực hiện văn hóa công sở tại trụ sở Bộ Nội vụ (gọi tắt là trụ sở Bộ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ;

2. Nhân viên, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị có giao kết hợp đồng cung cấp dịch vụ cho Bộ Nội vụ khi làm việc tại trụ sở Bộ, ngoài việc thực hiện đúng các nội dung ký kết trong hợp đồng cung cấp dịch vụ phải chấp hành nghiêm các quy định tại Quy chế này;

3. Đại diện các tổ chức, các cá nhân đến trụ sở Bộ thăm, làm việc với cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;

4. Ngoài việc phải chấp hành các quy định tại Quy chế này, các đối tượng nêu trên tùy theo vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn còn phải thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ BỘ
Mục 1
THỜI GIỜ LÀM VIỆC, VÀO RA, GIAO THÔNG TRONG TRỤ SỞ BỘ

Điều 3. Thời giờ làm việc

1. Trong ngày làm việc, đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này thực hiện:

a) Buổi sáng: làm việc từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;

b) Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút;

2. Đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này (trừ lãnh đạo Bộ) có nhu cầu làm việc sau 17 giờ 30 (ngày làm việc) hoặc trong ngày Thứ Bảy, Chủ Nhật,

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

ngày lễ, ngày tết phải có văn bản (do lãnh đạo đơn vị ký) đăng ký với Văn phòng Bộ. Văn bản phải ghi cụ thể thời gian, số người làm việc để Văn phòng Bộ báo cáo lãnh đạo Bộ, quản lý và tổ chức phục vụ công tác theo quy định.

Khi rời khỏi trụ sở Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải ký xác nhận thời gian làm việc ngoài giờ tại sổ đăng ký của bảo vệ cơ quan.

3. Đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Quy chế này tùy theo yêu cầu công việc để đăng ký thời giờ, số người làm việc tại trụ sở Bộ với Văn phòng Bộ theo quy định.

Điều 4. Việc vào - ra trụ sở Bộ

1. Cổng vào, cổng ra

a) Cổng vào là Cổng số 1 giáp trụ sở Bộ Tài nguyên và Môi trường (Phía Tây);

b) Cổng ra là Cổng số 2 (Phía Đông);

2. Khi vào - ra trụ sở Bộ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động hoặc khách phải xuất trình thẻ hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp cho nhân viên bảo vệ cơ quan kiểm tra.

Điều 5. Phương thức vào - ra tòa nhà trụ sở Bộ

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi vào toà nhà trụ sở Bộ phải thực hiện áp thẻ vào các đầu đọc đặt cạnh cửa vào khu sảnh cầu thang máy hoặc cầu thang bộ tầng hầm. Khi đầu đọc có tín hiệu xanh bật sáng báo tin cửa đã mở, kéo hoặc đẩy cửa để vào. Khi ra ấn nút chìa khoá để mở cửa.

2. Yêu cầu từng người áp thẻ khi vào - ra cửa. Nghiêm cấm giữ cửa để nhiều người hoặc người không có thẻ vào - ra cùng.

3. Trường hợp đón tiếp khách tại trụ sở Bộ thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương này.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động quên không mang thẻ, liên hệ với Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ) để đăng ký mượn thẻ tạm. Khi mượn thẻ phải ký nhận vào sổ quản lý thẻ và trả thẻ đúng thời hạn.

5. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm mất thẻ phải làm đơn trình bày lý do, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị, đồng thời thông báo với Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ) để mượn thẻ tạm sử dụng trong thời gian chờ làm thẻ mới và phải chịu mọi chi phí làm thẻ mới.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải đeo thẻ trong suốt thời gian làm việc tại trụ sở Bộ.

Điều 6. Trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng thẻ

1. Nhân viên lễ tân có trách nhiệm kiểm tra việc sử dụng thẻ tại khu vực tiền sảnh. Khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động vi phạm quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy chế này phải kịp thời nhắc nhở, nếu không chấp hành thông báo ngay cho nhân viên bảo vệ lập biên bản (theo mẫu) để xử lý theo quy định;

2. Nhân viên bảo vệ kiểm tra, theo dõi trực tiếp và qua hệ thống camera việc sử dụng thẻ khi vào – ra cửa, khi phát hiện cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 6 Điều 5 Quy chế này phải kịp thời nhắc nhở, nếu không chấp hành lập biên bản xử lý theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 7. Xử lý vi phạm về sử dụng thẻ

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở Bộ vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 6 Điều 5 Quy chế này sẽ bị xử lý như sau:

1. Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở;

2. Vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản để thông báo cho Thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân làm việc;

3. Vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng Bộ chuyển biên bản xử lý về Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng cơ quan Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ để bình xét thi đua cuối năm.

Điều 8. Giao thông trong trụ sở Bộ

1. Xe ôtô đưa đón lãnh đạo Bộ, khách quy định tại Điều 9 Quy chế này:

a) Đưa đón tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở Bộ;

b) Đỗ xe ôtô tại khu vực quy định trước tiền sảnh theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông trong trụ sở Bộ phải:

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

b) Điều khiển phương tiện xuống và lên hầm để xe theo đúng làn đường đã được kẻ vạch sơn.

c) Để xe đúng khu vực quy định.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm mất vé xe, điều khiển hoặc để xe không đúng khu vực quy định bị xử lý như sau:

a) Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở và tạm giữ xe, khi nhận lại xe phải xuất trình giấy tờ xe.

b) Vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản để thông báo cho Thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân làm việc;

c) Vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng Bộ chuyển biên bản xử lý về Thường trực Hội đồng đua khen thưởng cơ quan Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ để bình xét thi đua cuối năm.

4. Đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 2 Quy chế này nếu có hành vi vi phạm tùy theo tính chất, mức độ để xử lý theo quy định của pháp luật.

Mục 2
ĐÓN TIẾP KHÁCH TẠI TRỤ SỞ BỘ

Điều 9. Khách đến thăm, làm việc

1. Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Bộ trưởng, Thứ trưởng và chức vụ tương đương của các Bộ, ngành Trung ương; Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức vụ tương đương đến thăm, làm việc tại trụ sở Bộ;

2. Các đoàn khách quốc tế do lãnh đạo Bộ tiếp tại trụ sở Bộ;

3. Cán bộ, công chức, viên chức của các Bộ, ngành ở Trung ương và địa phương, các đơn vị trực thuộc Bộ Nội vụ, các doanh nghiệp... đến liên hệ công tác;

4. Các đoàn khách quốc tế đến làm việc với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

5. Việc tiếp công dân đến khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức đón tiếp khách

1. Khi có khách đến cơ quan, nhân viên bảo vệ kiểm tra an ninh đồng thời hướng dẫn khách đi vào tiền sảnh và khu vực đỗ xe;

2. Khi khách vào tiền sảnh, nhân viên lễ tân nhận giấy tờ tuỳ thân của khách để vào sổ đăng ký, phát thẻ khách và thông báo cho đơn vị, cá nhân mà khách liên hệ công tác xuống khu vực lễ tân đón khách;

3. Đối với khách quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Quy chế này, nhân viên lễ tân thông báo ngay với lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Thư ký lãnh đạo Bộ để xuống khu vực lễ tân đón khách.

4. Khi khách về nhân viên lễ tân thu thẻ và trả khách giấy tờ tuỳ thân.

Điều 11. Phân công tổ chức đón tiếp khách

1. Đối với khách quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Quy chế này

a) Lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc đến thăm, làm việc, lãnh đạo Bộ và lãnh đạo Văn phòng Bộ đón khách tại tiền sảnh và đưa đến phòng khách (hoặc phòng làm việc).

b) Các Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức vụ tương đương đến thăm, làm việc với Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Thư ký lãnh đạo Bộ đón khách tại khu vực lễ tân, đưa đến phòng khách (hoặc phòng làm việc).

c) Khách ngoại giao (các đoàn khách ngoại giao, Đại sứ các nước) đến thăm, làm việc với Bộ, lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón khách tại tiền sảnh và đưa khách đến phòng khách Quốc tế.

2. Đối với khách quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quy chế này:

a) Khách đến làm việc với Lãnh đạo Bộ, Thư ký lãnh đạo Bộ thông báo danh sách và thời gian khách đến cho lễ tân. Khi khách đến nhân viên lễ tân phối hợp với Thư ký lãnh đạo Bộ hướng dẫn, đưa khách vào phòng họp, phòng tiếp khách.

b) Khách đến dự các cuộc họp, hội thảo do lãnh đạo Bộ chủ trì, đơn vị được giao chủ trì hoặc ban tổ chức cử người đến khu vực lễ tân đón và đưa khách vào phòng họp, hội thảo.

c) Khách của đơn vị hoặc cá nhân làm việc trong tòa nhà trụ sở Bộ, đơn vị cử người hoặc tự cá nhân đến khu vực lễ tân đón và đưa vào phòng tiếp khách tại Tầng 1. Trường hợp có nhu cầu đưa khách lên phòng làm việc thì đăng ký với lễ tân làm thủ tục theo quy định.

d) Khách nước ngoài đến làm việc, dự họp nhưng không thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, đơn vị chủ trì và Vụ Hợp tác quốc tế cử công chức đến khu vực lễ tân trước 15 phút để đón khách, làm thủ tục nhận thẻ và đưa khách đến phòng họp, phòng tiếp khách.

3. Khi khách về, các đồng chí đã đón khách phải tiễn khách đến lễ tân để trả thẻ khách (nếu có) và nhận lại giấy tờ tuỳ thân.

Điều 12. Quan hệ phối hợp tổ chức đón tiếp khách

Để thực hiện đón tiếp khách đến thăm, làm việc tại trụ sở Bộ được chu đáo, trọng thị, yêu cầu các đơn vị phải thực hiện tốt các quy định sau:

1. Đón khách quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 9 Quy chế này:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Đối với khách trong nước, Thư ký lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị được giao chủ trì thông báo ngay cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) để chuẩn bị phục vụ;

b) Đối với khách quốc tế, Vụ Hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng Bộ để phục vụ theo nghi lễ ngoại giao và thông lệ quốc tế;

c) Khi có khách đến thăm, làm việc đột xuất không có chương trình từ trước, nhân viên bảo vệ và nhân viên lễ tân kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ và đơn vị có liên quan tổ chức triển khai đón tiếp khách.

2. Đón khách quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quy chế này:

Đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức đón tiếp theo quy định, phù hợp với mục đích, yêu cầu từng cuộc họp, tiếp khách.

3. Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) có trách nhiệm bố trí phòng, chuẩn bị phục vụ cuộc tiếp khách, cuộc họp theo quy định.

Mục 3
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ; VỆ SINH MÔI TRƯỜNG; THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ TRONG TRỤ SỞ BỘ

Điều 13. Quy định về sử dụng phòng họp, phòng tiếp khách

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, tiếp khách tại Tầng 2 phải đăng với Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) để tổ chức phục vụ công tác.

a) Mẫu văn bản đăng ký phòng phòng họp, phòng tiếp khách theo quy định (khi có chương trình đăng ký phòng họp trên mạng nội bộ của cơ quan Bộ sẽ có hướng dẫn riêng); văn bản đăng ký phải xác định cụ thể lịch làm việc, số lượng, thành phần khách tham dự;

b) Các đơn vị chỉ gửi giấy mời họp sau khi đã được Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) xác nhận việc bố trí phòng họp, phòng tiếp khách;

c) Trường hợp các phòng họp, tiếp khách đã bố trí hết, Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) phải kịp thời thông báo cho đơn vị đăng ký biết để điều chỉnh thời gian họp, tiếp khách;

d) Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký, đã bố trí bị hoãn hoặc huỷ bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo với Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) chậm nhất 02 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách.

2. Thời gian gửi văn bản đăng ký phòng họp, tiếp khách đến phòng Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị):

a) Đối với cuộc họp, tiếp khách trong giờ hành chính, văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) chậm nhất 04 giờ trước giờ dự kiến họp, tiếp khách;

b) Đối với cuộc họp, tiếp khách ngoài giờ hành chính, cuộc họp có yêu cầu phải kê bàn ghế, trang trí maket, micro..., văn bản đăng ký phải gửi đến Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) chậm nhất 12 giờ (tính theo giờ làm việc) trước ngày, giờ dự kiến tổ chức họp, tiếp khách;

Đối với các cuộc họp đột xuất do Lãnh đạo Bộ yêu cầu, Thư ký lãnh đạo Bộ hoặc đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phải kịp thời thông báo với Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) để tổ chức phục vụ công tác;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

3. Các đơn vị khi sử dụng phòng họp chung ở tầng đó phải thông báo với Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) để phối hợp phục vụ công tác.

Điều 14. Tổ chức phục vụ phòng làm việc của Lãnh đạo Bộ

1. Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) có trách nhiệm:

a) Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng;

b) Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ Lãnh đạo Bộ tiếp khách và phải thu dọn ngay sau khi tiếp khách xong;

c) Thực hiện tốt công tác bảo mật, không được tuỳ tiện sử dụng hồ sơ, tài liệu, sách báo và các trang thiết bị trong phòng Lãnh đạo Bộ.

2. Khi Lãnh đạo Bộ làm việc ngoài giờ, Thư ký lãnh đạo Bộ phải kịp thời thông báo các bộ phận liên quan để tổ chức phục vụ theo yêu cầu của lãnh đạo Bộ.

Điều 15. Tổ chức phục vụ các phòng họp

1. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, Văn phòng Bộ:

a) Làm vệ sinh phòng họp, lau chùi, kê đặt bàn ghế theo đúng yêu cầu của cuộc họp, chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện vật chất khác;

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ phòng họp như điện, điều hoà, chuẩn bị bảng, đèn chiếu, thiết bị âm thanh, trang trí maket (nếu có yêu cầu). Các đơn vị sử dụng phòng họp không được tự ý điều chỉnh, thay đổi hệ thống thiết bị trong phòng họp; trường hợp có nhu cầu cần có sự thống nhất của Văn phòng Bộ.

2. Tất cả các công việc trên phải hoàn tất trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với các cuộc họp quan trọng;

3. Đơn vị đăng ký phòng họp kiểm tra phòng họp trước giờ họp tối thiểu 15 phút đối với cuộc họp thông thường và trước giờ họp 30 phút đối với các cuộc họp quan trọng;

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

Điều 16. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa

1. Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý kỹ thuật) quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, hệ thống máy móc thiết bị trong toà nhà và hệ thống điện chiếu sáng các phòng làm việc, phòng họp, khu vực công cộng (tầng hầm, sân vườn, đường đi và tường rào bảo vệ,...);

Tất cả hệ thống chiếu sáng bảo vệ cơ quan phải được tắt trước 05 giờ 00 phút sáng về mùa hè và 05 giờ 30 phút sáng về mùa đông.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện đúng các quy định về sử dụng điện:

a) Ngày làm việc, ngày làm thêm (Thứ Bảy, Chủ Nhật, nghỉ Lễ, nghỉ Tết), trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt tất cả các thiết bị điện hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ...).

Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng khi hết giờ làm việc phải tắt công tắc điện và điều hoà trước khi ra khỏi phòng;

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

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện... để tránh gây chập cháy điện;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

d) Không được mở các cửa sổ phòng làm việc và các cửa kính của hành lang, giếng trời khi đang sử dụng điều hoà;

đ) Thủ trưởng các đơn vị tuyệt đối không cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý tự đấu điện.

3. Khi có sự cố điện, chập nổ, mất điện phải ngắt cầu dao, Automat nơi gần nhất và kịp thời thông báo cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý kỹ thuật) để sửa chữa, khắc phục.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi dùng nước xong phải khoá vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Nhân viên tạp vụ vệ sinh các phòng phải kiểm tra hệ thống vòi nước tại các khu vệ sinh trước khi ra về.

Điều 17. Quản lý, sử dụng thang máy

1. Khi sử dụng thang máy, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải chấp hành các quy định sau:

a) Ấn nút có hình mũi tên lên hoặc hình mũi tên xuống để gọi thang lên hoặc xuống, không được ấn một lúc cả 2 nút điều khiển lên và xuống, không được bấm và giữ liên tục hoặc gõ mạnh vào các nút gọi;

b) Khi có chuông báo quá tải, số người đứng trong thang phải ra bớt để bảo đảm an toàn cho thang hoạt động;

c) 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 (Interphone), sau đó gọi loa ra ngoài chờ nhân viên kỹ thuật cứu hộ đến xử lý mở cửa, không được tự động dùng bất cứ một vật cứng nào để cậy cửa và đập cửa thang máy.

2. Sau 17 giờ 30 phút hàng ngày, Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý kỹ thuật) hạn chế số thang máy hoạt động.

Điều 18. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị âm thanh

Các đơn vị có nhu cầu sử dụng hệ thống âm thanh phục vụ các phòng họp, hội thảo, tiếp khách (máy chủ tọa, máy đại biểu, cabin phiên dịch, ghi âm, tai nghe, micro (có hoặc không dây),... phải đăng ký với Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý kỹ thuật) chậm nhất 06 (sáu) giờ làm việc trước giờ dự kiến họp, hội thảo, tiếp khách. Nhân viên Văn phòng Bộ (Phòng Quản lý kỹ thuật) chuẩn bị thiết bị và hướng dẫn cho người sử dụng thiết bị.

Điều 19. Quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị văn phòng, hệ thống mạng

1. Đối với máy Photocopy

a) Nghiêm cấm người không có nhiệm vụ vào khu vực photocopy, khu vực nhân bản tài liệu;

b) Nhân viên vận hành máy photocopy thực hiện chụp 02 mặt đối với tài liệu gốc có từ 02 trang trở lên;

c) Nhân viên vận hành máy chịu trách nhiệm sử dụng, bảo quản máy photocopy an toàn, hiệu quả và sử dụng đúng tính năng.

2. Đối với máy vi tính và máy in, thiết bị liên lạc

a) Yêu cầu sử dụng đúng tính năng, bảo đảm an toàn và chỉ sử dụng phục vụ cho công tác;

b) Khi bị hư hỏng, có sự cố không tự sửa chữa, kịp thời báo cho Văn phòng Bộ (Phòng Quản trị) kiểm tra, xử lý.

3. Đối với hệ thống mạng.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

a) Trung tâm Thông tin-Bộ Nội vụ có trách nhiệm lắp đặt, sửa chữa, cài đặt, nâng cấp, duy trì toàn bộ hệ thống mạng của cơ quan. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nghiêm cấm làm ảnh hưởng đến kết cấu tường, trần, nền nhà...

b) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan Bộ Nội vụ được trực tiếp khai thác, nghiên cứu thông tin trên các trang mạng (Website) được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp phép hoạt động.

Điều 20. Quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể, sân thể thao và khu vực hoạt động chung

1. Quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể

a) Đơn vị cung cấp dịch vụ tại nhà ăn tập thể có trách nhiệm quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể theo đúng nội dung hợp đồng ký kết với Bộ Nội vụ, bảo đảm an toàn, hiệu quả các vật dụng, trang thiết bị trong nhà ăn tập thể. Trường hợp làm mất, hỏng tài sản, trang thiết bị phải bồi thường theo quy định của pháp luật;

b) Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động:

- Khi xuống nhà ăn tập thể phải thực hiện văn hóa công sở, sử dụng các trang thiết bị của nhà ăn theo đúng tính năng.

- Khi làm mất, hỏng tài sản, trang thiết bị tại nhà ăn tập thể phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Khu vực thể thao và các khu vực hoạt động chung

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động khi sử dụng sân thể thao, khu vực hoạt động chung tại trụ sở Bộ có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo đúng tính năng, trường hợp làm hỏng phải chịu chi phí sửa chữa theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động thực hiện nghiêm nội quy phòng cháy chữa cháy (PCCC). Thủ trương đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại đơn vị mình.

2. Văn phòng Bộ quản lý, vận hành các thiết bị PCCC; xây dựng phương án PCCC của cơ quan; Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động sử dụng các phương tiện chữa cháy; Tổ chức diễn tập phương án PCCC trong cơ quan; Định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

3. Khi có sự cố cháy nổ, Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ) kịp thời thông báo trên hệ thống loa công cộng, hệ thống chuông báo cháy sẽ kêu, hệ thống cửa từ sẽ tự động mở, hệ thống quạt điều áp trong 2 cầu thang bộ sẽ tự động bật, tất cả cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động đang làm việc trong toà nhà di chuyển nhanh đến các cầu thang bộ để thoát hiểm, hệ thống thang máy sẽ chạy thẳng xuống và dừng ở tầng 1 để người đang trong thang máy thoát ra ngoài; Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong danh sách đội PCCC của cơ quan có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

Điều 22. Bảo quản tài sản, trang thiết bị

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở Bộ có trách nhiệm bảo quản các tài sản được trang cấp cho cá nhân và các tài sản chung trong phòng làm việc. Trước khi về phải đóng hết cửa sổ và chốt khoá các cửa ra vào. Nghiêm cấm mang trang thiết bị, tài sản của cơ quan ra ngoài trụ sở

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Bộ. Trường hợp mang ra ngoài phục vụ công tác phải báo cáo người có thẩm quyền, đồng thời đăng ký với Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ) để theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về mất an ninh trật tự tại khu vực cơ quan Bộ phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho lực lượng bảo vệ.

Điều 23. Quy định về thực hiện văn hóa công sở

Cán bộ, công chức, nhân viên làm việc tại cơ quan Bộ thực hiện:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại đơn vị mình.

3. Văn phòng Bộ chủ trì phối hợp với Thanh tra nhân dân và Công đoàn cơ quan Bộ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở, khi phát hiện cá nhân vi phạm tiến hành xử lý theo quy định.

Điều 24. Vệ sinh môi trường, vệ sinh toà nhà

1. Trách nhiệm của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và người lao động trong việc giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực công cộng:

a) Hàng ngày tự vệ sinh sàn nhà, bàn ghế, tủ, các thiết bị được trang cấp và tổng vệ sinh phòng làm việc vào chiều Thứ Sáu hàng tuần.

b) Có trách nhiệm thu gom rác thải trong phòng chuyển ra thùng rác đặt tại các hành lang.

c) Nghiêm cấm đun nấu trong phòng làm việc; không đổ nước chè, cà phê... xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh;

d) Nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, cầu thang máy, cầu thang bộ, tầng hầm;

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

e) Nghiêm cấm hái hoa, bẻ cành, dẫm lên thảm cỏ, nhổ cây trong khuôn viên cơ quan.

2. Nghiêm cấm mang hoá chất độc hại, chất gây cháy nổ vào cơ quan.

3. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động của đơn vị thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường 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;

4. Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Tổ chức công tác vệ sinh hàng ngày tại khu vực làm việc của Lãnh đạo Bộ, toàn bộ các phòng họp chung, phòng uống nước của cơ quan, sảnh, hành lang và khu vệ sinh.

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

c) Phối hợp với Thanh tra Bộ, Thanh tra nhân dân, Vụ Tổ chức cán bộ, Công đoàn cơ quan Bộ kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

d) Thông báo nhắc nhở khi phát hiện khu vực của đơn vị nào không bảo đảm sạch sẽ, nếu từ ba (03) lần trở lên trong năm sẽ ghi tên gửi về Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ để bình xét thi đua cuối năm.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và đơn vị chấp hành tốt quy định tại quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp vi phạm tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan Bộ sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Tất cả các biên bản xử lý vi phạm, các thông báo đôn đốc, nhắc thực hiện quy định về quản lý và sử dụng trụ sở Bộ được sao chụp, gửi về các đơn vị và Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan Bộ và Vụ Tổ chức cán bộ để theo dõi chấm điểm thi đua.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, trực thuộc Bộ căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại quy chế này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động làm việc tại trụ sở Bộ và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng Bộ để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn