

BỘ Y TẾ

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

Số: 675 /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 26 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về Quản lý và sử dụng thẻ ra vào Cơ quan Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 75/2017/NĐ-CP, ngày 20/6/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Quản lý và sử dụng thẻ ra vào Cơ quan Bộ Y tế.

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

Điều 3. Các Ông/Bà: Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Tổng Cục trưởng Tổng Cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Lưu: VT, VPB8.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Viết Tiến

Hà Nội, ngày tháng 01 năm 2018

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG THẺ RA VÀO CƠ QUAN BỘ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 675/QĐ-BYT, ngày 26 tháng 01 năm 2018)

Để đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn Cơ quan Bộ Y tế quy định việc quản lý và sử dụng thẻ ra vào cơ quan như sau:

1. Thẻ ra vào Cơ quan Bộ Y tế (tại cơ sở 138A Giảng Võ) được trang bị cho toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác, làm việc tại các Vụ, Cục, Tổng Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ Y tế (sau đây gọi là các đơn vị); các đơn vị sự nghiệp, Ban Quản lý Dự án, Khách đến liên hệ công tác làm việc tại Bộ Y tế.

2. Thẻ được dùng để kiểm soát ra vào tự động Cơ quan Bộ Y tế.

3. Mọi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Cơ quan Bộ Y tế có nghĩa vụ:

- Phải đeo THẺ RA VÀO trong suốt thời gian làm việc tại cơ quan.

- Thẻ được đeo ở vị trí dễ nhìn, dễ thấy (phía trước chính giữa ngực hoặc trước ngực bên trái).

- Phải tự quản lý THẺ RA VÀO Cơ quan Bộ, không được cho mượn và dùng vào các công việc khác. Trường hợp làm mất hoặc làm hỏng thẻ phải báo ngay cho phòng Bảo vệ – Văn phòng Bộ để được hỗ trợ khi ra vào và làm lại thẻ (chi phí làm lại thẻ do cá nhân tự chi trả).

- Khi chuyển công tác hoặc nghỉ công tác, thôi làm việc tại Cơ quan Bộ Y tế, phải nộp lại thẻ cho Văn phòng Bộ (Phòng Bảo vệ).

4. Đối với khách đến làm việc hoặc liên hệ công tác tại Cơ quan Bộ Y tế:

- Phải qua phòng Bảo vệ xuất trình giấy tờ theo quy định, lấy “THẺ KHÁCH” và hoàn trả thẻ cho phòng Bảo vệ khi kết thúc công việc.

- Đối với khách nước ngoài, khách đoàn: Các đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ (Lễ tân, Bảo vệ) để đón tiếp được chu đáo, văn minh, lịch sự.

5. Đối với nhân viên bảo vệ:

- Phải giám sát, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ ra vào khi đến làm việc tại Cơ quan Bộ.

- Kiểm soát, ghi danh, phát thẻ khách cho khách đến làm việc tại Cơ quan Bộ.

- Hỗ trợ khách và hướng dẫn vào, sắp xếp chỗ để phương tiện (ô tô, xe máy) đúng nơi quy định.

- Phối hợp với lễ tân và các đơn vị trong việc đón tiếp khách là người nước ngoài, khách đoàn của các cơ quan đơn vị, của Bộ ngành, các địa phương, khách đến dự các hội nghị tại Cơ quan Bộ chu đáo, văn minh, lịch sự.

- Kiểm soát và chỉ cho phép ô tô của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã được phê duyệt ra vào cơ quan. Trường hợp đặc biệt phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng Bộ để xem xét giải quyết.

- Hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ra vào Cơ quan Bộ khi quên, mất hoặc hỏng thẻ.

6. Quy định này được thực hiện từ ngày 01/02/2018. Yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị phối hợp với Văn phòng Bộ chỉ đạo, nhắc nhở toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



GS. TS. Nguyễn Việt Tiên

Thủ trưởng Thường trực Bộ Y tế