

Số: /QĐ-STC

Hải Phòng, ngày tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Trụ sở cơ quan Sở Tài chính thành phố Hải Phòng

#### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH HẢI PHÒNG

*Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017;*

*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 Quyết định số 69/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý và sử dụng Trụ sở cơ quan Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VT, VP.PMH.

#### GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Tú

**QUY CHẾ**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ CƠ QUAN**  
**SỞ TÀI CHÍNH THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 8 năm 2025  
của Giám đốc Sở Tài chính thành phố Hải Phòng)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng, các công trình xây dựng, các trang thiết bị, tài sản; công tác đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ, cứu hộ, cứu nạn; hạ tầng công nghệ thông tin; giao thông nội bộ; công tác hậu cần; đón tiếp khách; giữ gìn vệ sinh môi trường và thực hiện văn hóa công sở tại Trụ sở cơ quan Sở Tài chính thành phố Hải Phòng.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở và các tổ chức, cá nhân đang làm việc tại Trụ sở cơ quan.
2. Các tổ chức, cá nhân: đến làm việc; xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng; cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho Sở và các đơn vị, cá nhân thuộc Sở.
3. Các đơn vị liên quan trong việc bảo hành, bảo trì cơ sở hạ tầng, các hệ thống kỹ thuật, máy móc, trang thiết bị.
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.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ và các từ viết tắt**

1. "*Cơ quan, đơn vị*" là Sở Tài chính thành phố Hải Phòng, các phòng trực thuộc thuộc Sở; các tổ chức làm việc tại Trụ sở.
2. "*CBCCVC*" là cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng của Sở và đơn vị khác làm việc tại Trụ sở.
3. "*Người lao động*" là nhân sự của các nhà thầu và các tổ chức, đơn vị xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng; cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho cho Sở và các đơn vị, cá nhân thuộc Sở.
4. "*PCCC và CNCH*" viết tắt của cụm từ "Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ".
5. "*Trụ sở*" viết tắt của cụm từ "Trụ sở cơ quan Sở Tài chính".

#### **Điều 4. Phân công theo dõi, quản lý một số nội dung, nhiệm vụ tại Trụ sở**

- Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức, điều hành, giám sát công tác quản lý, sử dụng Trụ sở.
- Đầu mỗi phụ trách, quản lý một số nội dung, nhiệm vụ tại Phụ lục (kèm theo Quy chế này).

### **Chương II**

#### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

##### **Điều 5. Thời gian làm việc**

1. Làm việc giờ hành chính: từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, tết theo quy định.
  - Buổi sáng: làm việc từ 07h giờ 30 đến 12 giờ 00.
  - Buổi chiều: làm việc từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.
2. CBCCVC có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ phải đăng ký với Văn phòng Sở (trừ các đồng chí Lãnh đạo Sở).
3. Văn phòng Sở tiếp nhận, theo dõi thông tin của các đơn vị về việc làm việc ngoài giờ, đồng thời báo lực lượng bảo vệ nắm.

##### **Điều 6. Quy định đối với CBCCVC làm việc tại Trụ sở**

1. Khi vào Trụ sở làm việc phải luôn đeo thẻ công chức, viên chức.
2. Giữ gìn trật tự chung, không gây ồn ào, sử dụng ngôn từ chuẩn mực.
3. Nghiêm cấm các hành vi can thiệp, tác động, tiếp cận cơ sở hạ tầng và các hệ thống kỹ thuật, máy móc, thiết bị.
4. Không mang (hay sử dụng) chất nổ, hóa chất độc hại, chất kích thích, chất gây nghiện, hung khí, vũ khí hoặc các hàng hóa cấm lưu hành vào Trụ sở.
5. Tuân thủ quy định PCCC và tạo điều kiện cho các lực lượng PCCC và CNCH thực hiện nhiệm vụ.
6. Ra, vào Trụ sở từ cổng chính; các phương tiện giao thông (ô tô, xe máy, xe đạp điện, xe đạp) phải:
  - \* Tại tầng hầm:
    - Đỗ xe đúng nơi quy định đã kẻ vạch sơn, theo biển số xe và khu vực để xe của các phòng.
    - Đi đúng cửa ra, vào và di chuyển theo chỉ dẫn trong đường hầm.
    - Không được đỗ xe ngoài các ô kẻ vạch sơn gây cản trở giao thông.

\* Khu vực phía trước và xung quanh Toà nhà:

- Đỗ xe đúng nơi quy định đã kẻ vạch sơn.
- Không được đỗ xe ngoài các ô kẻ vạch sơn gây cản trở giao thông.
- Khi đi lại, di chuyển đồ đạc trong khu vực Trụ sở không để gây tiếng ồn lớn, tốc độ di chuyển không quá 10 km/h.
- Khi để xe ở Cơ quan qua đêm phải đăng ký với nhân viên bảo vệ.
- Nếu cho người khác mượn xe của mình thì khi giao xe phải có sự chứng kiến của nhân viên bảo vệ Trụ sở.
- Không tự ý cho người ngoài để xe trong Cơ quan khi chưa được Văn phòng Sở chấp thuận.
- Không được sửa chữa, rửa xe trong tầng hầm.

7. Máy móc, thiết bị, tài liệu phải được sắp xếp gọn gàng trong văn phòng làm việc; không để vật dụng, hàng hóa tại khu vực hành lang, lối đi, cầu thang thoát hiểm hoặc tại các khu vực công cộng của Trụ sở, tạo nếp sống văn minh và đảm bảo giao thông thông thoáng, thuận lợi chữa cháy, thoát hiểm, cứu nạn, cứu hộ.

8. Sử dụng tài sản, máy móc thiết bị của Cơ quan đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định của Trụ sở. Không tự ý mang các tài sản, trang thiết bị... ra vào Cơ quan mà không thông báo và được sự đồng ý của Văn phòng Sở.

9. Khi có nhu cầu cần thiết phải sửa chữa phòng làm việc, đầu tư trang thiết bị phải có văn bản đề xuất với Văn phòng Sở; Văn phòng Sở có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở và tiếp thu ý kiến chỉ đạo thực hiện.

10. Không uống rượu bia, không chơi cờ bạc dưới bất kỳ hình thức nào tại Cơ quan.

11. Không được ngủ đêm ở Cơ quan. Trong trường hợp bắt buộc phải ở lại buổi đêm ở Cơ quan phải báo Văn phòng Sở để xin ý kiến Lãnh đạo Sở.

12. Khóa cửa, tắt toàn bộ các thiết bị điện trước khi rời khỏi phòng và khu vực làm việc.

13. Trao đổi thông tin với đúng người được phân công của Văn phòng Sở để: Đăng ký phòng họp, bố trí xe đi công tác, cấp văn phòng phẩm, đồ mực máy in, sửa chữa thiết bị, máy văn phòng, hệ thống điều hoà, hạ tầng kỹ thuật; giải quyết công tác hậu cần, vệ sinh môi trường.

14. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, quan tâm, phát hiện, đề xuất kịp thời với Văn phòng Sở những vấn đề tồn tại cần khắc phục.

### **Điều 7. Quy định đối với tổ chức, công dân đến Trụ sở làm việc**

1. Khách đến liên hệ công tác, công dân phải xuất trình giấy tờ, nêu mục đích công việc, đơn vị, cá nhân cần gặp với nhân viên bảo vệ Cơ quan. Được nhân viên bảo vệ Sở chỉ dẫn đến nơi giải quyết công việc (Bộ phận một cửa, Phòng khách, Phòng tiếp công dân, phòng chuyên môn...).

2. Đề phương tiện giao thông theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ Sở.

### **Điều 8. Quy định đối với các đơn vị, cá nhân xây dựng, cải tạo, sửa chữa, cung cấp dịch vụ cho Cơ quan**

1. Đối với đơn vị làm nhiệm vụ xây dựng, cải tạo, sửa chữa cơ sở hạ tầng, hệ thống thiết bị:

- Phải có kế hoạch thực hiện công việc, danh sách nhân viên, công nhân của đơn vị mình vào làm việc.

- Những công việc gây khói, bụi, tiếng ồn, độ rung lớn, ảnh hưởng đến hệ thống mạng, điện, nước của trụ sở phải thực hiện theo hướng dẫn của quản trị Văn phòng và thực hiện ngoài giờ hành chính hoặc ngày nghỉ làm việc.

- Đối với các công việc dễ gây cháy, nổ phải thực hiện bên ngoài Toà nhà; nếu bắt buộc phải thực hiện bên trong Toà nhà thì phải báo Văn phòng Sở trước khi làm, phải có sự giám sát chặt chẽ giữa các bên và tuân thủ các quy định về phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động.

- Không được tự ý đấu nối vào hệ thống điện, nước, mạng thông tin trong khuôn viên Trụ sở khi chưa trao đổi, thống nhất với quản trị kỹ thuật của Sở.

- Đề phương tiện giao thông theo hướng dẫn của bảo vệ Sở.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ, sản phẩm, hàng hóa phục vụ hoạt động, hậu cần của Sở:

- Đối với cung cấp dịch vụ, sản phẩm thường xuyên phải kế hoạch cụ thể với Văn phòng Sở.

- Đối với cung cấp dịch vụ, sản phẩm đột xuất phải thông báo với Văn phòng Sở.

### **Điều 9. Tổ chức đón, tiếp khách đến thăm, làm việc**

1. Đối với khách là nguyên thủ quốc gia, lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo cấp Bộ; lãnh đạo các tỉnh, thành phố; lãnh đạo thành phố Hải Phòng; các đoàn khách quốc tế do lãnh đạo Sở và lãnh đạo các phòng thuộc Sở đón tiếp tại Trụ sở theo chương trình hoặc lịch làm việc.

2. Đối với khách là cán bộ, công chức, viên chức của các địa phương, cơ

quan, tổ chức, doanh nghiệp đến liên hệ công tác thì phải xuất trình giấy tờ liên quan đến công việc tại Bộ phận một cửa để hướng dẫn khách lên đúng nơi làm việc.

3. Đối với khách đến dự các cuộc họp, hội thảo do lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở chủ trì thì phòng được giao chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức chuẩn bị, đón tiếp (nếu cần).

### **Điều 10. Trách nhiệm về quản lý sử dụng Trụ sở**

1. Toàn bộ cơ sở hạ tầng; hệ thống kỹ thuật; tài sản, trang thiết bị do Sở trang bị do Văn phòng Sở quản lý, chịu trách nhiệm về cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng nhằm duy trì phục vụ các hoạt động của Cơ quan.

2. Các phòng thuộc Sở, các đơn vị hoạt động trong Trụ sở và các cá nhân: có trách nhiệm quản lý, sử dụng cơ sở hạ tầng, tài sản, trang thiết bị đúng công năng, đúng mục đích phục vụ công tác hoạt động của đơn vị mình; luôn nêu cao tinh thần gương mẫu về bảo quản, giữ gìn cơ sở hạ tầng, tài sản, trang thiết bị; văn phòng phẩm, phương tiện xe công, vật tư, nhiên liệu; không được tự ý thay đổi, di dời, sửa chữa, cải tạo, lắp đặt thêm các trang thiết bị. Trường hợp cải tạo, sửa chữa có ảnh hưởng đến kết cấu công trình và các hệ thống kỹ thuật phải có đề nghị bằng văn bản gửi Văn phòng báo cáo, xin ý kiến của Giám đốc Sở.

3. Nguyên vật liệu, vật dụng, phế liệu không được để bừa bãi tại khu vực công cộng trong Trụ sở. Tài sản của cá nhân không được lưu giữ hoặc để ở nơi công cộng.

### **Điều 11. Quản lý sử dụng Hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng kho, các khu vực kỹ thuật**

1. Hội trường, các phòng họp, phòng khách, phòng kho, khu vực kỹ thuật tại Trụ sở do Văn phòng chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở quản lý, sử dụng:

- Các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc của Lãnh đạo Sở do các phòng chuyên môn phối hợp Văn phòng Sở tổ chức thực hiện.

- Văn phòng Sở phân công trách nhiệm quản lý Hội trường, các phòng họp, phòng kho và các khu vực kỹ thuật (máy phát điện; phòng điều khiển hệ thống điện toà nhà, buồng điều khiển hệ thống điện các tầng, phòng điều khiển hệ thống bơm nước toà nhà và bơm nước chữa cháy, phòng bảo vệ gắn thiết bị báo cháy toà nhà, phòng máy chủ Internet, hầm thang máy, các bể đặt máy bơm nước trong và ngoài toà nhà). Những người không có phận sự không được tiếp cận các khu vực kỹ thuật; đặc biệt không được tác động, điều khiển các hệ thống.

2. Các phòng chuyên môn, các đơn vị khi có nhu cầu sử dụng Hội trường,

các phòng họp, phòng khách, cần đăng ký với Văn phòng Sở trong thời gian sớm nhất để thực hiện chu đáo công tác chuẩn bị.

## **Điều 12. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, nhiên liệu**

1. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổ chức quản lý sử dụng điện, nước, nhiên liệu tại Trụ sở.

2. Mọi cá nhân có trách nhiệm chấp hành các quy định về sử dụng điện:

- Sử dụng tiết kiệm điện trong chiếu sáng, tận dụng ánh sáng tự nhiên, điều hoà không khí và sử dụng các thiết bị văn phòng.

- Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện cá nhân; người về sau cùng phải tắt tất cả thiết bị điện phòng làm việc, đèn chiếu sáng hành lang và khu vực vệ sinh.

- Đối với các thiết bị điện cần duy trì điện liên tục, phải báo Văn phòng Sở lắp hệ thống tự ngắt điện, đề phòng xảy ra sự cố cháy, chập điện.

- Không được tự ý sửa chữa, thay thế, lắp đặt thêm các thiết bị điện; không tự ý kết nối đường điện, không sử dụng ổ cắm điện tiếp xúc lỏng lẻo; không dùng dây điện cắm trực tiếp vào ổ cắm, không dùng thiết bị điện công suất lớn vào ổ cắm, dây dẫn không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật; không để các vật dễ cháy gần các thiết bị điện.

- Văn phòng Sở rà soát một số phòng chức năng (Hội trường, các phòng họp, phòng kho) cài đặt chế độ tự động tắt điều hoà không khí ngoài giờ làm việc.

- Thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh các sự cố gây chập, cháy, nổ và phải biết vị trí ngắt điện khu vực mình làm việc. Khi có sự cố chập, cháy, nổ phải ngắt điện khu vực làm việc và thông báo ngay cho Văn phòng Sở để có phương án sửa chữa, khắc phục kịp thời.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn nhân viên bảo vệ cơ quan vận hành máy phát điện khi gặp sự cố mất điện lưới ngoài giờ làm việc. Trong thời gian sử dụng điện máy phát, Văn phòng Sở phải thông báo kịp thời đến các phòng giảm công suất hoặc tắt thiết bị điện công suất lớn để máy phát không phải hoạt động với cường độ cao, duy trì ổn định trong thời gian dài và tiết kiệm nhiên liệu.

4. Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả trường hợp không có nước). Văn phòng Sở có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra hệ thống nước tại các khu vực chung.

## **Điều 13. Quản lý, sử dụng thang máy**

### 1. Thực hiện các thao tác sử dụng thang máy:

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

- Khi có chuông báo quá tải, số người đứng trong thang phải ra bớt để bảo đảm an toàn cho thang vận hành.

- 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 của Văn phòng Sở đến xử lý mở cửa hoặc gọi điện thoại cho đồng chí Phạm Minh Hiếu, số 0902077840; không được tự ý cạy, đập, phá cửa thang máy.

2. Các đơn vị, cá nhân cần vận chuyển hàng hoá bằng thang máy phải báo Văn phòng Sở để xem xét về trọng lượng, kích thước, phương án di chuyển cụ thể; không được tự ý vận nguyên vật liệu, trang thiết bị nặng, kích thước lớn, hàng hoá dễ gây cháy nổ bằng thang máy.

**Điều 14. Quản lý, sử dụng hệ thống mạng viễn thông** (gồm hệ thống máy chủ, mạng internet, mạng LAN, Wifi, điện thoại bàn)

1. Phòng Quản lý ngân sách chủ trì, phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan quản lý, sử dụng, bảo trì, sửa chữa nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin để duy trì hoạt động ổn định, bảo đảm chất lượng thông tin; chịu trách nhiệm về giám sát quá trình khai thác, vận hành hệ thống mạng viễn thông.

2. Các phòng, các nhân chỉ khai thác, sử dụng hệ thống mạng viễn thông vào mục đích công việc, không sử dụng cho mục đích cá nhân và vi phạm pháp luật.

3. Không được tự ý thay đổi, lắp đặt, sửa chữa thiết bị viễn thông; không được tải, cài đặt, sử dụng phần mềm không rõ nguồn gốc, phần mềm vi phạm bản quyền.

4. Tuân thủ các quy định về an toàn, bảo mật thông tin, phòng chống rò rỉ dữ liệu; cập nhật tường lửa, phần mềm diệt virus định kỳ; công chức hoặc nhân viên kỹ thuật quản trị hệ thống mạng khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác phải bàn giao đầy đủ với người đảm nhiệm mới.

### **Điều 15. Quản lý, sử dụng Bếp ăn**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức chuẩn bị các bữa ăn cho công chức, viên chức, người lao động của Sở theo nhu cầu. Có các biện pháp đối với nhà cung cấp lương thực, thực phẩm hoặc cung cấp đồ ăn chín phải bảo đảm an toàn thực phẩm.

2. Nhân viên nhà bếp hoặc người cung cấp đồ ăn phải tuân thủ chấp hành đúng quy định về sử dụng điện và phòng chống cháy nổ.

3. Trường hợp phục vụ khách của Sở hoặc của các phòng hoặc cá nhân phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Sở.

### **Điều 16. Quản lý, sử dụng Nhà chờ**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý Nhà chờ để sử dụng vào mục đích: tiếp khách của các đơn vị, cá nhân trong giờ làm việc; chuẩn bị, nghỉ ngơi trong thời gian chơi thể thao; làm phòng bảo vệ vào thời điểm cần thiết; tập kết một số vật tư, thiết bị tạm thời.

2. Các tập thể, cá nhân đăng ký nhu cầu sử dụng Nhà chờ với Văn phòng Sở; có trách nhiệm giữ vệ sinh và sắp xếp, thu dọn các vật dụng như trước thời điểm sử dụng.

### **Điều 17. Quản lý, sử dụng Khu thể thao**

1. Văn phòng có trách nhiệm quản lý Khu thể thao để phục vụ hoạt động thể thao của các tập thể, cá nhân của Sở và hoạt động giao lưu thể thao với các tổ chức, đơn vị khác.

2. Các tập thể, cá nhân đăng ký nhu cầu sử dụng Khu thể thao với Văn phòng Sở; có trách nhiệm giữ gìn cơ sở hạ tầng, vật chất và vệ sinh chung.

### **Điều 18. Vệ sinh môi trường, vệ sinh Trụ sở**

1. Mọi cá nhân có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh, môi trường trong khu vực Trụ sở.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh hàng ngày tại các khu vực dùng chung (toàn bộ khuôn viên Trụ sở; tầng hầm, sảnh, hành lang, khu vệ sinh chung các tầng; thang máy, thang bộ, bãi để xe và khu vực dùng chung khác).

- Có trách nhiệm bố trí thu gom rác thải và vận chuyển đi xử lý theo quy định.

- Tổ chức chăm sóc các cây trồng, cắt cỏ, dọn vệ sinh các khu vực trồng cây.

3. Các phòng thuộc Sở chịu trách nhiệm tổ chức vệ sinh các phòng làm việc của mình và phòng kho, phòng họp (nếu được giao); phân công công chức trực nhật có trách nhiệm kiểm tra, giám sát vệ sinh công cộng khu vực làm việc; phản ánh kịp thời với Văn phòng Sở những vấn đề tồn tại. Hàng ngày thu gom, vận chuyển rác thải của phòng mình đến vị trí quy định trong khuôn viên Trụ sở.

4. Nghiêm cấm các hành vi:

- Hút thuốc trong tất cả các phòng của toà nhà 7 tầng, thang máy, nhà 2 tầng, nhà ăn, nhà chờ.

- Vứt rác, đồ ăn uống dư thừa không đúng nơi quy định, khạc nhổ, bôi bẩn...

- Để các dụng cụ, vật tư, tập kết phế liệu bừa bãi.

- Nhổ cây, bẻ cành, hái hoa quả, dẫm lên thảm cỏ trong khuôn viên Sở.

- Mang chất cấm, chất độc, vũ khí, hung khí, chất dễ cháy, nổ vào Cơ quan.

5. Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức của đơn vị mình luôn nêu cao ý thức tự giác, gương mẫu thực hiện giữ gìn vệ sinh chung; tham gia giám sát, góp ý về công việc vệ sinh của nhân viên làm vệ sinh và kịp thời đề xuất với Văn phòng Sở về những vấn đề cần giải quyết.

6. Định kỳ chiều thứ 6 hàng tuần tổ chức tổng vệ sinh phòng làm việc và khu vực hành lang thuộc đơn vị.

### **Điều 19. Quy định về thực hiện văn hóa công sở**

1. Công chức, viên chức và người lao động của Sở có trách nhiệm thực hiện văn hóa công sở tại Trụ sở theo Đề án văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

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

### **Điều 20. Công tác đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy**

1. PCCC là nghĩa vụ của toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Sở và tất cả các tổ chức, cá nhân đến làm việc tại Trụ sở.

2. Nghiêm cấm mang các chất cháy, nổ vào Cơ quan;

3. Không sử dụng điện để: đun nấu, sấy thuốc, là quần áo, sưởi ấm... tại phòng làm việc, phòng họp, kho...

4. Không được thắp hương trong phòng làm việc và các việc phát sinh lửa, nguồn nhiệt gây chập, cháy, nổ.

5. Không tự ý kết nối, sử dụng điện tùy tiện; không sử dụng ổ cắm điện tiếp xúc lỏng lẻo; không dùng thiết bị điện công suất lớn vào ổ cắm, dây dẫn không bảo đảm yêu cầu kỹ thuật; không để các vật dễ cháy gần các thiết bị điện.

6. Thường xuyên kiểm tra an toàn điện để tránh các sự cố gây cháy, nổ do điện và phải biết vị trí cắt điện khu vực mình thường xuyên làm việc.

7. Nghiêm cấm các phương tiện ô tô, xe gắn máy bị rò rỉ xăng, dầu, không đảm bảo an toàn ra, vào, để trong Cơ quan.

8. Trường hợp dùng lửa, nhiệt, điện để hàn, lắp đặt các thiết bị phải có biện pháp PCCC và báo cáo Văn phòng Sở. Sau khi được Văn phòng Sở đồng ý mới thực hiện.

9. Trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ chữa cháy phải để nơi dễ thấy, dễ lấy; không được tự động tháo, lắp, di chuyển các thiết bị phòng cháy, chữa cháy hoặc sử dụng vào mục đích khác.

10. Cấm để các vật cản ở các hành lang, lối đi, cầu thang, thang máy, đặc biệt trên đường thoát hiểm và xung quanh các tủ để bình chữa cháy.

11. Trước khi ra về phải kiểm tra lại khu vực làm việc của mình đối với thiết bị điện, nguy cơ cháy, nguồn nhiệt. Nếu là người cuối cùng ra khỏi phòng, khu vực làm việc phải kiểm tra toàn bộ khu vực; tắt thiết bị tiêu thụ điện, tắt cầu dao phòng làm việc, kiểm tra khóa các cửa.

12. Ban chỉ đạo PCCC của Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở thường xuyên nhắc nhở công tác PCCC đến lực lượng PCCC của Sở và các thành viên trong đơn vị mình; kịp thời phổ biến các văn bản chỉ đạo của cấp trên và cơ quan quản lý PCCC; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại cơ quan; bố trí nhân sự tham gia các hoạt động PCCC do Sở và cơ quan chức năng tổ chức.

13. Khi có sự cố cháy nổ, Văn phòng Sở phải 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 mọi người làm việc trong toà nhà di chuyển nhanh đến các cầu thang bộ để thoát hiểm, hệ thống thang máy sẽ dừng ở tầng gần nhất để người đang trong thang máy thoát ra ngoài; lực lượng PCCC&CNCH của Sở được giao nhiệm vụ qua điện thoại và có mặt tại các vị trí đã được phân công để làm nhiệm vụ.

Các cá nhân khi phát hiện sự cố cháy, nổ phải báo ngay cho lực lượng chữa cháy chuyên nghiệp gần Trụ sở nhất, đó là Đội Cảnh sát PCCC&CNCH Khu vực 1 - Phân đội Hồng Bàng theo số điện thoại 0389377114, hoặc gọi số 114 thông báo chính xác địa điểm cháy.

14. Văn phòng Sở có trách nhiệm:

- Lập hồ sơ theo dõi, quản lý về PCCC chung cho Trụ sở; tham mưu cho Giám đốc sở kiện toàn Ban Chỉ đạo và lực lượng PCCC&CNCH của Sở và phân công thực hiện nhiệm vụ cụ thể.

- Mua sắm, định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

- Phối hợp với Cảnh sát PCCC&CNCH Công an thành phố trong việc:

+ Xây dựng phương án chữa cháy và CNCH cho Trụ sở.

+ Định kỳ thực hiện kiểm tra bảo đảm an toàn phòng cháy của Sở (kể cả an toàn chống sét); cung cấp thông tin chỉ đạo; bồi dưỡng nghiệp vụ, thực hành, thực tập sử dụng các phương tiện, công cụ chữa cháy và CNCH cho lực lượng PCCC&CNCH của Sở.

- Phối hợp với đơn vị quản lý điện khu vực định kỳ kiểm tra về an toàn sử dụng điện; đề xuất thay thế vật tư, trang thiết bị điện không bảo đảm an toàn và đề xuất, cảnh báo về tình trạng sử dụng điện không bảo đảm an toàn.

### **Điều 21. Bảo đảm an ninh, trật tự**

1. Mọi cá nhân có trách nhiệm bảo quản các tài sản do Cơ quan trang bị và các tài sản chung của phòng mình.

2. Mọi cá nhân không được mang tài sản do Cơ quan trang bị ra khỏi Cơ quan. Trường hợp mang tài sản ra khỏi Cơ quan phải đăng ký với Văn phòng Sở và được Chánh Văn phòng Sở chấp thuận, để theo dõi, quản lý theo quy định.

3. Khi phát hiện có hiện tượng khả nghi về an ninh, trật tự trong khu vực Trụ sở, người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường và kịp thời thông báo cho lực lượng nhân viên bảo vệ và Văn phòng Sở.

Trường hợp xảy ra vụ việc nghiêm trọng, Văn phòng Sở phải thông báo ngay cho Công an phường Hồng Bàng để giải quyết vụ việc theo thẩm quyền.

4. Lực lượng PCCC&CNCH của Sở còn là lực lượng tự vệ, phòng thủ dân sự có trách nhiệm tham gia bảo đảm an ninh, trật tự cơ quan. Lực lượng này được huy động theo yêu cầu của Lãnh đạo Sở, đồng thời là Ban Chỉ đạo PCCC&CNCH, Ban Chỉ huy Phòng thủ dân sự Cơ quan.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm quản lý công tác an ninh, trật tự Cơ quan:

- Duy trì lực lượng bảo vệ 06 người, chia 02 ca trực, luôn bảo đảm trực bảo vệ Trụ sở 24/24h, không có ngày nghỉ. Vào những thời điểm quan trọng có thể huy động đầy đủ lực lượng bảo vệ làm nhiệm vụ.

- Theo dõi, duy trì hoạt động hệ thống Camera giám sát, đèn chiếu sáng khuôn viên, đèn tự động một số khu vực.

- Xây dựng sơ đồ, bản vẽ Trụ sở; xác định các khu vực trọng yếu cần tăng cường các biện pháp bảo vệ.

- Đề xuất với Công an phường Hồng Bàng hỗ trợ các phương án bảo vệ Trụ sở và hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên bảo vệ và lực lượng phòng thủ dân sự cơ quan.

## 6. Lực lượng bảo vệ cơ quan có trách nhiệm:

- Đảm bảo toàn bộ tình hình an ninh trật tự; bảo vệ con người, tài sản trong Trụ sở.

- Thực hiện kiểm tra, đăng ký tổ chức, cá nhân, phương tiện ra vào Cơ quan; chỉ dẫn nơi để phương tiện giao thông và các phòng chức năng để giải quyết công việc.

- Tổ chức trông, giữ phương tiện giao thông của công chức cơ quan và các tổ chức, cá nhân đến Sở làm việc (không thu tiền); kiểm soát vật tư, thiết bị, hàng hóa của đơn vị, cá nhân cung cấp dịch vụ cho Cơ quan.

- Hướng dẫn, kiểm tra, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân khi vi phạm các quy định về an ninh, trật tự và nội quy của Cơ quan.

- Ngăn chặn những hành vi xâm nhập trái phép, gây mất trật tự, an ninh, an toàn trụ sở; trong tình huống khẩn cấp (trộm cắp, lừa đảo, uy hiếp, khủng bố ...) nhân viên bảo vệ phải bình tĩnh, khôn khéo xử lý; trong trường hợp mất an ninh, trật tự ngoài khả năng kiểm soát cần kịp thời báo Văn phòng Sở và Công an phường Hồng Bàng.

- Theo dõi hệ thống Camera giám sát; tuần tra khuôn viên và các tầng của toà nhà; điều khiển hệ thống điện chiếu sáng khuôn viên Trụ sở; vận hành máy phát điện khi gặp sự cố mất điện. Khi mưa lớn phải thường xuyên kiểm tra tầng hầm để kịp thời phát hiện, báo Văn phòng Sở khi tầng hầm bị ngập nước, phải triển khai giải pháp ứng cứu.

- Thực hiện công tác PCCC theo phương án chữa cháy của Trụ sở. Theo dõi thiết bị báo cháy toà nhà đặt tại phòng bảo vệ và tham gia lực lượng PCCC&CNCH của Sở; có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ, cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng giải quyết các sự cố xảy ra.

- Không được uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích hoặc trong tình trạng say rượu, bia khi làm nhiệm vụ. Không đánh bài bạc dưới bất kỳ hình thức nào.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục theo đúng quy định.

## 7. Xử lý các sự việc mất an ninh, trật tự trong Cơ quan:

Các cá nhân có trách nhiệm thông báo kịp thời với Văn phòng Sở khi phát hiện sự việc mất an ninh, trật tự; đối với sự việc phức tạp, bất ngờ, ảnh hưởng lớn đến cá nhân, đơn vị hoặc Cơ quan; ngoài thông báo với Văn phòng Sở, phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Sở và trực ban Công an phường Hồng Bàng theo số điện thoại 02253838856.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Khen thưởng, xử lý vi phạm**

1. Các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác quản trị Trụ sở, mang lại hiệu quả thiết thực sẽ được biểu dương, khen thưởng.
2. Mọi trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo pháp luật; trường hợp gây mất mát, hư hỏng tài sản sẽ phải bồi thường theo quy định.

#### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Các đơn vị, cá nhân làm việc trong Trụ sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
2. Văn phòng Sở thực hiện báo cáo đột xuất với Giám đốc Sở về các tình huống khẩn cấp, ngoài tầm kiểm soát... để có hướng xử lý kịp thời và báo cáo về việc vận hành Trụ sở khi có yêu cầu.
3. Những quy định khác không có trong Quy chế này, thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

## PHỤ LỤC

PHÂN CÔNG ĐẦU MỐI THEO DÔI, QUẢN LÝ MỘT SỐ NỘI DUNG, NHIỆM VỤ  
TẠI TRỤ SỞ

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Người thực hiện</b>
1	- Công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. - Công tác quốc phòng, tự vệ, an ninh, bảo vệ cơ quan.	Ngô Minh Tuấn
		Đỗ Văn Tuấn
2	- Sửa chữa hạ tầng kỹ thuật. - Trang bị, sửa chữa máy móc, trang thiết bị. - Theo dõi sử dụng điện, nước sinh hoạt, nhiên liệu.	Ngô Minh Tuấn
		Trần Văn Sơn
		Phạm Minh Hiếu
3	Trang bị, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp hệ thống mạng thông tin	Nguyễn Mạnh Cường (Phòng Quản lý ngân sách)
		Ngô Minh Tuấn
		Phạm Minh Hiếu
4	Điều khiển trang thiết bị kỹ thuật hội trường, phòng họp	Trần Văn Sơn
		Phạm Minh Hiếu
5	Thông báo lịch họp, chuẩn bị phòng họp	Nguyễn Vi Hồng Liên
6	Cấp phát văn phòng phẩm	Bùi Thị Vạn Lý
7	Bố trí xe ô tô phục vụ công tác	Phạm Minh Hiếu
8	Theo dõi, vận hành máy phát điện	Trần Văn Sơn
		Phạm Minh Hiếu
9	Theo dõi, vận hành, xử lý tình huống thang máy	Phạm Minh Hiếu
10	Tổ chức, chuẩn bị bữa ăn trưa	Nguyễn Vi Hồng Liên
11	Tổ chức các ngày lễ, tết, liên hoan...	Vũ Thị Thu Huyền
12	Quản lý Khu thể thao, Nhà chờ	Phạm Ngọc Hải
13	Quản lý kho lưu trữ	Nguyễn Vi Hồng Liên
		Đỗ Văn Tuấn
14	Công tác vệ sinh, môi trường	Nguyễn Thị Thuỷ Tú