

Số: 46 /QĐ-SNN

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về công tác bảo vệ,
vệ sinh, thanh toán dịch vụ công cộng trong khuôn viên
cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT**

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 09/12/2015 của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-SNN ngày 03/02/2016 của Sở Nông nghiệp và PTNT Tuyên Quang về việc ban hành quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang;

Sau khi thống nhất xin ý kiến tham gia của các đơn vị trực thuộc trong khuôn viên cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và PTNT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác bảo vệ, vệ sinh, thanh toán dịch vụ công cộng trong khuôn viên cơ quan Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 74/QĐ-SNN ngày 17/02/2017 của Sở Nông nghiệp và PTNT “Về việc ban hành bản Quy định về công tác bảo vệ, vệ sinh, thanh toán dịch vụ công cộng trong khuôn viên cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT”

Điều 3. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động các phòng ban, đơn vị trong khuôn viên cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT, VP.

Q. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Việt

Tuyên Quang, ngày 31 tháng 01 năm 2018

QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ, vệ sinh, thanh toán dịch vụ công cộng
trong khuôn viên cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 46/QĐ-SNN ngày 31/01/2018)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi áp dụng:

Quy định này quy định về công tác bảo vệ, vệ sinh, thanh toán dịch vụ công cộng chung trong khuôn viên Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang;

Khuôn viên Cơ quan Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang (sau đây gọi tắt là khuôn viên Cơ quan Sở) được xác định bao gồm toàn bộ diện tích đất và tài sản trên đất được Ủy ban nhân dân tỉnh giao tại Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 31/7/2006 của UBND tỉnh Tuyên Quang "V/v thu hồi và giao đất xây dựng khu nhà làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Tuyên Quang", gồm các đơn vị trực thuộc như sau:

1. Cơ quan Văn phòng Sở;
2. Chi cục Thủy lợi
3. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;
4. Trung tâm Nước sạch và VSMT nông thôn;
5. Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
6. Trung tâm Khuyến nông;
7. Chi cục Phát triển nông thôn;
8. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản;
9. Ban quản lý khai thác công trình thủy lợi.

Các đơn vị được bố trí trong khuôn viên cơ quan Sở cụ thể như sau:

1. Khu nhà số 1: gồm có: Cơ quan Văn phòng Sở, Chi cục Thủy lợi, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy Sản, Trung tâm Nước sạch và VSMTNT.

2. Khu nhà số 2: Chi cục Phát triển nông thôn.
3. Khu nhà số 3: Chi cục Chăn nuôi và Thú y; Trung tâm Khuyến nông
4. Khu nhà số 4 (Nhà Công vụ của Sở): BQL khai thác công trình thủy lợi.
5. Khu nhà số 5: Khu nhà để xe ô tô, xe máy.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý:

Văn phòng Sở có trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc Sở trong việc xây dựng và chủ trì tổ chức thực hiện các quy định công tác bảo vệ, vệ sinh, thanh toán các dịch vụ công cộng và an ninh chung trong khuôn viên cơ quan Sở;

Các đơn vị có trụ sở đóng trong khuôn viên cơ quan Sở có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định về văn hoá công sở, các quy định chung của Sở và quy định riêng của đơn vị để đảm bảo giữ gìn an ninh, an toàn phòng chống cháy nổ và vệ sinh chung.

CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Công tác bảo vệ

1. Về nhiệm vụ và quyền hạn của bảo vệ cơ quan

Bảo vệ an ninh, trật tự, tài sản và phòng chống cháy nổ 24/24^h/ngày của toàn bộ khuôn viên cơ quan Sở; chịu trách nhiệm kiểm soát, hướng dẫn khách đến làm việc với các phòng ban, đơn vị;

Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm nội quy bảo vệ; kịp thời đề xuất lãnh đạo Văn phòng Sở biện pháp xử lý. Thực hiện các quy định về công tác phòng chống cháy nổ, nội quy phòng cháy, chữa cháy, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại; trực tiếp tổ chức kiểm soát người ra vào cơ quan. Khi có vụ việc xảy ra như: Cháy nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng... phải tổ chức bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt giữ người phạm tội, tang vật, báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng Sở và cơ quan công an nơi gần nhất.

Quản lý, vận hành, sửa chữa các thiết bị điện bảo vệ, điện hành lang toàn bộ khuôn viên cơ quan Sở và hệ thống cấp nước chung. Thường xuyên kiểm tra, đảm bảo an toàn các thiết bị điện nước trong quá trình sử dụng, kịp thời báo cáo, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng Sở những sửa chữa lớn các thiết bị nói trên khi xảy ra hỏng hóc không khắc phục được.

Nhận công văn, tài liệu, báo chí trong ngày nghỉ hàng tuần; nghỉ lễ, tết hoặc ngoài giờ hành chính khi không có nhân viên Văn thư hoặc cán bộ trực cơ quan, điện thoại báo cho nhân viên Văn thư hoặc lãnh đạo Văn phòng sở biết khi có các công văn, giấy tờ đóng dấu "*Hoả tốc*"; bảo quản công văn, tài liệu, báo chí để bàn giao đầy đủ cho nhân viên Văn thư vào đầu giờ của ngày làm việc gần nhất;

Vệ sinh, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, hoa cảnh và bờ rào cây xanh trong khuôn viên cơ quan Sở. Chịu trách nhiệm cắt tỉa, chăm bón, bảo quản, tưới nước cho cây thường xuyên theo đúng kỹ thuật, yêu cầu và sử dụng nước tưới đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Nhắc nhở các đơn vị trong khuôn viên Sở sửa chữa các thiết bị điện bảo vệ, điện hành lang của các khu nhà trong khuôn viên Sở khi có sự cố. Nghiêm túc chấp hành quy định về sử dụng tiết kiệm điện, chỉ sử dụng điện bảo vệ với ánh sáng vừa đủ, không được phép bật nhiều bóng bảo vệ cùng một khu vực cho cơ

quan; Kịp thời kiểm tra, nhắc nhở các phòng ban, đơn vị nếu ngoài giờ hành chính các bộ phận không thực hiện việc ngắt thiết bị điện khi không sử dụng.

Kiểm tra đôn đốc các bộ phận, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện các quy định về an ninh trật tự và nội quy bảo vệ; trong khi làm nhiệm vụ được kiểm tra giấy tờ, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

2. Quy định về trách nhiệm cá nhân của tổ bảo vệ:

Tổ bảo vệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong công tác bảo vệ, an toàn trong khuôn viên cơ quan Sở và chịu trách nhiệm cá nhân trong các trường hợp sau:

- Tổ trưởng tổ bảo vệ chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động của tổ bảo vệ trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Chịu trách nhiệm đền bù nếu xảy ra mất mát tài sản và những sự việc mất an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ trong khuôn viên cơ quan Sở trong thời điểm thực hiện ca trực.

- Chịu trách nhiệm đền bù, sửa chữa đối với những hư hỏng, thiệt hại về phương tiện, tài sản trong khuôn viên cơ quan Sở do những nguyên nhân chủ quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ bảo vệ gây ra.

(Các quy định cụ thể khác về trách nhiệm sẽ được quy định rõ trong hợp đồng lao động đối với từng cá nhân)

3. Về chế độ thù lao.

Tổ bảo vệ gồm có 02 người (trong những ngày lễ, tết, thường trực phòng, chống lụt, bão hoặc theo yêu cầu của cấp trên, Văn phòng Sở hoặc Ban chỉ huy quân sự Sở có thể huy động, bố trí thêm lực lượng là cán bộ, công chức hoặc đội tự vệ của Sở trực);

Nhân viên bảo vệ làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và chịu sự quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Sở;

Mức tiền công của tổ bảo vệ: 4.000.000 đồng/tháng (không có BHXH, BHYT, Bảo hiểm thất nghiệp), tiền phụ cấp trách nhiệm cho tổ trưởng tổ bảo vệ là 200.000 đồng/tháng và tiền công chăm sóc vườn cây cảnh trong khuôn viên là 700.000 đồng/tháng, tổng cộng là 4.900.000 đồng/tháng. Chi phí tiền công cho bảo vệ do các đơn vị trong khuôn viên Sở đóng góp chi trả, mức đóng góp của mỗi đơn vị cụ thể như sau:

1. Cơ quan Văn phòng sở: 700.000 đồng/tháng;
2. Các Chi cục: PTNT, Chăn nuôi và Thú y, Trung tâm Khuyến nông và Ban quản khai thác công trình thủy lợi: 600.000 đồng/tháng/đơn vị;
3. Các đơn vị còn lại : 450.000 đồng/tháng/đơn vị.

Điều 4. Công tác vệ sinh:

1. Việc dọn vệ sinh các phòng làm việc, công trình vệ sinh, phòng họp thuộc khu vực, phạm vi quản lý của đơn vị nào thì do đơn vị đó tự thực hiện.

2. Việc dọn vệ sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tiếp khách của các phòng Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, phòng Lễ tân, nhà Công vụ; phục vụ các hội nghị, hội thảo, họp của các phòng họp, hội trường của cơ quan Văn phòng Sở và quản lý, dọn vệ sinh 02 khu vệ sinh phục vụ Hội trường (tầng 4), 01 khu vệ sinh tầng 2 (hành lang bên trái khu nhà số 01) do nhân viên tạp vụ của cơ quan Văn phòng Sở thực hiện.

3. Việc dọn vệ sinh các khu vực sử dụng chung như: Toàn bộ sân trước, sau của khuôn viên cơ quan Sở (khu nhà số 01 đến khu nhà số 05); cầu thang, hành lang chính; cầu thang, hành lang phụ; các công trình vệ sinh; hành lang giữa của khu nhà làm việc số 01 (từ tầng 01 đến tầng 4) do nhân viên lao công thực hiện.

Nhân viên lao công làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và chịu sự quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Văn phòng Sở.

Mức tiền công của nhân viên lao công là: 2.440.000 đồng/tháng (tiền công đã bao gồm 18% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN do người sử dụng lao động phải nộp theo quy định); tiền dụng cụ vệ sinh (*chổi quét, chổi lau nhà, thùng đựng rác, nước tẩy vệ sinh...*) là: 1.000.000 đồng/tháng; Tổng cộng là **3.440.000** đồng/tháng. Chi phí tiền công và dụng cụ vệ sinh cho nhân viên lao công do các đơn vị trong khuôn viên Sở đóng góp chi trả, mức đóng góp cụ thể như sau:

- Cơ quan Văn phòng Sở: 640.000 đồng/tháng;
- Các Chi cục: PTNT, Chi cục Chăn nuôi - Thú y, Trung tâm Khuyến nông, Ban quản khai thác công trình thủy lợi: 300.000 đồng/tháng/đơn vị;
- Các đơn vị còn lại : 400.000 đồng/tháng/đơn vị.

4. Tiền vệ sinh môi trường thực hiện chi trả theo Quyết định của UBND tỉnh đối với toàn bộ khuôn viên cơ quan Sở cho Công ty phát triển đô thị và VSMT Tuyên Quang, tổng số tiền là: 1.980.000 đồng/năm và thực hiện phân bổ cho các đơn vị trong khuôn viên theo số lượng CNVC hiện có, cụ thể như sau:

1. Cơ quan Văn phòng Sở: 350.000 đồng/năm;
2. Chi cục Thủy lợi: 150.000 đồng/năm;
3. Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục PTNT: 190.000 đồng/năm;
4. Trung tâm Nước sạch và VSMT nông thôn: 100.000 đồng/năm;
5. Chi cục Chăn nuôi và Thú y: 200.000 đồng/năm;
6. Trung tâm Khuyến nông: 240.000 đồng/năm;
7. Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản: 100.000 đồng/năm;
8. Ban quản lý khai thác công trình thủy lợi: 460.000 đồng/năm.

Cuối buổi làm việc thứ Sáu hàng tuần các đơn vị trong khuôn viên Sở tổ chức cho CBCC tổng vệ sinh cơ quan và khuôn viên Sở;

Điều 5. Thanh toán các dịch vụ công cộng:

1. Cước phí sử dụng mạng Internet:

Cước phí sử dụng mạng Internet chung (*gồm 04 đơn vị: Cơ quan Văn phòng Sở, Chi cục Quản lý chất lượng NLS và Thủy sản; Chi cục Thủy lợi; Trung tâm*

Nước sạch và VSMT nông thôn) là: 990.000 đ/tháng (gói cước có tốc độ tối đa 16Mbps/16Mbps) được phân bổ cho các đơn vị có khai thác, sử dụng mạng chung cụ thể như sau:

- Cơ quan Văn phòng Sở: 390.000 đ/tháng;
- 03 đơn vị còn lại mỗi đơn vị: 200.000 đ/tháng;

2. Tiền điện:

Hàng tháng Văn phòng Sở thanh toán tiền điện theo tổng số điện năng tiêu thụ (KWh) cho toàn bộ khuôn viên cơ quan Sở (trừ khu nhà số 2) theo hợp đồng đã ký với Điện lực thành phố, sau đó thu tiền sử dụng điện của các đơn vị (trừ Chi cục Phát triển nông thôn). Tiền điện của các đơn vị phải thanh toán hàng tháng với Văn phòng Sở bằng 1,15 tổng số KWh tiêu thụ được xác định theo chỉ số của các công tơ do đơn vị quản lý, sử dụng (Trong đó: 5% tổng số KWh tiêu thụ cho tổn thất đường dây và 10% cho điện bảo vệ các khu vực sử dụng chung). Phần tiền điện còn lại do cơ quan Văn phòng Sở chịu trách nhiệm chi trả.

Chỉ số các công tơ của các đơn vị được Văn phòng Sở và các đơn vị cùng kiểm tra, xác nhận vào khoảng từ ngày 18-20 hàng tháng (sau khi có thông báo chỉ số công tơ tổng của Chi nhánh điện Thành phố);

Riêng Chi cục Phát triển nông thôn thanh toán trực tiếp cho Điện lực thành phố theo chỉ số công tơ của đơn vị mình và nộp 1 khoản chi phí điện bảo vệ, điện sân cầu lông, điện khu vực sử dụng chung cho Cơ quan Văn phòng Sở, số tiền đóng góp 100.000 đồng/tháng (tương đương với khoảng 65KWh/tháng).

3. Tiền nước:

Phân bổ các đơn vị trong Nhà làm việc chung thanh toán tiền nước theo chỉ số công tơ của đồng hồ cấp nước cho Nhà làm việc chung theo từng tháng trong năm cụ thể như sau:

1. Tháng 1, 8: Trung tâm Khuyến nông;
2. Tháng 2, 6: Chi cục Chăn nuôi và Thú y;
3. Tháng 3: Trung tâm nước sạch và VSMT nông thôn;
4. Tháng 4: Chi cục Thủy lợi;
5. Tháng 7: Chi cục Quản lý chất lượng NLS và Thủy sản;
6. Tháng 9: Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật;
7. Tháng 11,12: Cơ quan Văn phòng Sở.
8. Tháng 5, 10: Ban quản lý khai thác công trình thủy lợi;

Chi cục Phát triển nông thôn thanh toán tiền nước theo chỉ số công tơ đồng hồ cấp nước riêng đã lắp cho đơn vị.

4. Các đơn vị thanh toán cước phí Internet, tiền điện, và tiền công hợp đồng bảo vệ, vệ sinh với Văn phòng Sở hàng tháng. Riêng tiền nước các đơn vị thanh

toán theo chỉ số công tơ của đồng hồ cấp nước cho Công ty TNHH một thành viên cấp thoát nước Tuyên Quang.

Điều 6. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo:

Phòng họp của đơn vị nào do đơn vị đó quản lý, sử dụng để phục vụ cho các hội nghị, hội thảo, họp theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nhiệm vụ chung khi được Sở giao chủ trì tham mưu tổ chức thực hiện .

Trường hợp quy mô số người tham dự họp, hội nghị, hội thảo đông không tổ chức tại phòng họp của các đơn vị được; các đơn vị có nhu cầu mượn phòng họp, hội trường của Cơ quan Văn phòng Sở phải đăng ký trước với Văn phòng Sở về thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị trước 02 ngày làm việc và phải thanh toán tiền điện, nước phục vụ cho phòng họp, hội trường (Văn phòng Sở không chịu trách nhiệm đối với những cuộc họp mà các đơn vị có nhu cầu sử dụng nhưng không đăng ký với Văn phòng Sở), cụ thể như sau:

- Phòng họp 1 (tầng 2), phòng họp 2 (tầng 3), phòng họp 3 (tầng 4): 150.000 đồng/buổi; 300.000 đồng/ngày;

- Hội trường (tầng 4): 300.000 đồng/buổi; 600.000 đồng/ngày.

Điều 7. Các quy định khác trong khuôn viên Cơ quan Sở:

1. Đối với công chức, viên chức.

Công chức, viên chức phải chấp hành quy định về nếp sống văn minh trong công sở, trong khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ công chức, trang phục gọn gàng lịch sự...

Phải giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, chấp hành nghiêm các quy định về phòng trộm cắp và không được cung cấp tài liệu cho các đối tượng ngoài cơ quan và mang tài sản, trang thiết bị làm việc ra khỏi phạm vi khuôn viên Sở khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; trường hợp mang đi sửa chữa, thay thế phải báo cho bảo vệ hoặc Văn phòng Sở biết để theo dõi.

Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc sạch, gọn, đẹp, đổ rác đúng nơi quy định, xe đạp, xe máy, ô tô của cán bộ, công chức phải để gọn gàng đúng nơi quy định.

Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về phòng chống cháy nổ, nội quy PCCC, tiết kiệm điện, nước, không đun nấu trong phòng làm việc, phải kiểm tra ngắt điện trước khi về và khi không sử dụng.

Khi lấy nước tại máy lọc không được phép để nước tràn ra sàn nhà, nếu phát hiện đơn vị nào để tràn nước, Văn phòng Sở sẽ nhắc nhở 1 lần, từ lần thứ 2 trở đi sẽ thông báo tên của đơn vị đó trên bản tin chung của cơ quan để mọi người cùng biết.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác.

Phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư nhân dân cho lãnh đạo Văn phòng hoặc bảo vệ cơ quan để hướng dẫn cho khách theo yêu cầu công tác.

Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, hoá chất độc vào cơ quan và những chất có mùi hôi, tanh... nếu có mang theo thì phải trình báo với bảo vệ để báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết xem xét, giải quyết.

Các phương tiện đi lại như ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

Chấp hành các nội quy, quy định của cơ quan, trang phục gọn gàng, không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có nhiệm vụ. Cơ quan không tiếp quý khách đến liên hệ làm việc trong tình trạng say rượu, bia.

3. Đối với các đơn vị.

Các đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản là các phòng làm việc, phòng họp, các khu vệ sinh... có trách nhiệm sửa chữa và thanh toán kinh phí khi phát sinh những vấn đề hỏng hóc cần phải sửa chữa, thay thế.

Các đơn vị phải tự bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị mình; trong giờ làm việc người quản lý có trách nhiệm quản lý tài sản, hết giờ làm việc phải kiểm tra an toàn phòng làm việc của cơ quan trước khi ra về.

Đổ rác đúng nơi quy định, rác thải của các đơn vị do đơn vị tự thu gom và tập trung tại công sau của Sở để Công ty Đô thị chuyên chở ra bãi rác.

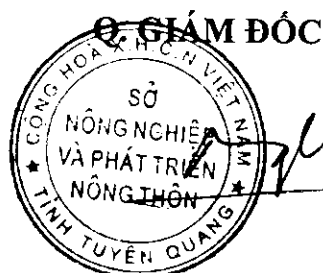
Không được tự ý sửa chữa, cải tạo nhà làm việc và tài sản được giao quản lý, sử dụng khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Văn phòng Sở (nếu việc sửa chữa, cải tạo làm thay đổi kết cấu, kiến trúc của tài sản). Khi lắp đặt trang thiết bị phải đảm bảo yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật và không làm ảnh hưởng đến kết cấu, kiến trúc, cảnh quan chung của toàn bộ khuôn viên và ngôi nhà;

Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu làm việc ngoài giờ, làm việc vào ngày nghỉ, khi đến làm việc phải thông báo, trình diện với bảo vệ cơ quan để bảo vệ ghi sổ nhật ký. Người làm việc ngoài giờ phải chịu trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự, an toàn phòng chống cháy nổ, không được làm việc ở tại cơ quan quá 22 giờ. Trường hợp các cơ quan, đơn vị có người ở lại làm việc, trực cơ quan qua đêm phải thông báo cụ thể tên, số lượng người với bảo vệ cơ quan để bảo vệ báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Sở.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị trong khuôn viên Sở. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung trong quy định. Trong quá trình thực hiện có nội dung nào chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng Sở để tổng hợp, xem xét và điều chỉnh, bổ sung./.



Nguyễn Văn Việt