

Số: 123/QĐ-CCVTLT

Quảng Trị, ngày 08 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác bảo vệ cơ quan
Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị**

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Căn cứ Quyết định số 789/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 137/QĐ-SNV ngày 14/10/2015 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Văn thư - Lưu trữ trực thuộc Sở Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP, ngày 09/01/2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác bảo vệ cơ quan Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.

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

Điều 3. Trưởng các Phòng, kho và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Lãnh đạo CC;
- Website của Chi cục;
- Lưu: VT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên

QUY ĐỊNH

Về công tác bảo vệ cơ quan Chi cục Văn thư – Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

*(Ban hành theo Quyết định số 123/QĐ-CCVTLT ngày 08/11/2017
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lao động (CCVCLĐ) và nhân viên bảo vệ tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là cơ quan).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với nhân viên bảo vệ và các cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ cơ quan.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan

1. Bảo vệ cơ quan do lãnh đạo Chi cục ký hợp đồng; chịu sự lãnh đạo, điều hành trực tiếp của người đứng đầu cơ quan.

2. Hoạt động của bảo vệ cơ quan thực hiện theo quy định của Nghị định 06/2013/NĐ-CP, ngày 09/01/2013 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 4. Quy định chung

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan có chức năng tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan. Triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công tác bảo vệ cơ quan phải đảm bảo thường xuyên, liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần, kể cả các ngày lễ, tết.

3. Nhân viên bảo vệ chịu trách nhiệm hoàn toàn về những mất mát về tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình.

4. Phòng trực bảo vệ cơ quan dùng để cho nhân viên bảo vệ thực hiện công việc trực bảo vệ cơ quan và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Người không có nhiệm vụ không được vào phòng trực bảo vệ.

Điều 5. Mục đích yêu cầu công tác bảo vệ cơ quan

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự cho mọi hoạt động bình thường của cơ quan, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

2. Hạn chế đến mức thấp nhất các thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm.

Điều 6. Nghiệp vụ bảo vệ cơ quan

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

1. Biện pháp hành chính;
2. Biện pháp quần chúng;
3. Biện pháp tuần tra, canh gác.

Điều 7. Chức năng của nhân viên bảo vệ

1. Nhân viên bảo vệ thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan; tuần tra canh gác bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản tập thể và cá nhân trong cơ quan.

2. Tham gia xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của nhà nước và cơ quan.

3. Tổ chức phối hợp cùng với chính quyền địa phương nơi cơ quan đóng trụ sở thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.

Điều 8. Các yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ

1. Hiểu biết sơ đồ nhà làm việc, hệ thống tổ chức, biên chế của cơ quan; nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và cơ quan; các quy định về bảo mật, phòng cháy, chữa cháy.

2. Hiệu và nắm vững thủ tục kiểm tra giấy tờ, biết hợp đồng phối hợp với các công chức, viên chức, lao động khác trong giờ làm việc cũng như với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan.

3. Nắm vững các quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan; biết sử dụng thành thạo các thiết bị điện, nước, thiết bị phòng cháy, chữa cháy và các thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.

Điều 9. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

1. Được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng, ký kết hợp đồng lao động;
2. Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
3. Có trình độ học vấn tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên;
4. Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ;

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

1. Thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan; đề xuất với người đứng đầu cơ quan các biện pháp bảo vệ, phòng chống tội phạm và hành vi vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan 24/24 giờ trong ngày. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện của cá nhân đang làm việc và học tập tại cơ quan. Bảo đảm an toàn, an ninh trật tự bên trong và trước cổng ra vào cơ quan kể cả trong và ngoài giờ làm việc của tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...).

3. Giám sát người và các phương tiện ra vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan ra khỏi cơ quan (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan, đỗ xe đúng nơi quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra vào cơ quan không rõ lý do.

4. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện những trường hợp xâm phạm tài sản báo cáo cho người đứng đầu cơ quan xem xét xử lý. Đôn đốc, nhắc nhở, mọi người thực hiện việc bảo vệ tài sản, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn an ninh trật tự và phòng ngừa tai nạn lao động. Kiểm tra và sửa chữa hệ thống dẫn điện, nước, các thiết bị dùng điện, nước đảm bảo luôn vận hành tốt và an toàn.

5. Thực hiện các quy định và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Kiểm tra các khu vực dễ cháy nổ và thiết bị đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Đề xuất với người đứng đầu cơ quan các giải pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn, thương tích hiệu quả trong phạm vi được phân công. Tổ chức chữa cháy kịp thời khi xảy ra cháy nổ.

6. Quản lý chìa khóa phòng họp, khoá cổng. Mở, đóng và khoá cửa ra vào cơ quan. Kiểm tra, ngắt điện, tắt đèn, quạt đang còn hoạt động tại phòng họp hoặc kiểm tra, ngắt điện tổng (nếu các phòng công chức, viên chức, lao động sau giờ làm việc chưa tắt điện). Đóng, mở đèn bảo vệ và đèn chiếu sáng trong phạm vi cơ quan vào ban đêm (mở đèn từ 18 giờ 30 tối hôm trước và tắt đèn lúc 5 giờ 30 sáng hôm sau).

7. Phối hợp với chính quyền, công an địa phương nơi cơ quan đóng và các cơ quan lân cận thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khu vực cơ quan. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các

hành vi phạm pháp, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan. Kịp thời xử lý hoặc lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời với người đứng đầu cơ quan và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

8. Hướng dẫn khách để xe, phương tiện đúng nơi quy định. Chăm sóc cây cảnh, vệ sinh sạch sẽ trong khuôn viên cơ quan.

9. Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, tết... nhân viên bảo vệ nhận công văn đến có đóng dấu mật, khẩn, hỏa tốc,... thì phải chuyển ngay cho người trực tiếp phụ trách để giải quyết kịp thời.

10. Phối hợp với các cá nhân trong cơ quan giải quyết các công việc có liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.

Điều 11. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ

1. Được đề nghị kiểm tra giấy tờ, phương tiện ra vào cơ quan, nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy của cơ quan.

2. Từ chối không cho người, phương tiện ra vào cổng nếu xét thấy không đảm bảo an ninh, trật tự và đúng quy định của cơ quan.

3. Không cho người say rượu, bia; người mang hung khí, chất nổ trái phép vào cơ quan.

4. Lập biên bản đối với các trường hợp công chức, viên chức vi phạm các quy định của cơ quan về an ninh trật tự, bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ.

5. Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong cơ quan theo thẩm quyền được giao.

Điều 12. Trách nhiệm đối với nhân viên bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ

1. Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của cơ quan. Bảo vệ uy tín của cơ quan và công chức, viên chức, lao động trong cơ quan. Giữ gìn bí mật trong công tác.

2. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự. Thực hiện nếp sống văn hóa văn minh nơi công sở.

3. Thường xuyên có mặt tại phòng trực bảo vệ, không tự ý bỏ vị trí trực, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh sạch sẽ.

4. Khi làm nhiệm vụ vào ban đêm phải tuần tra liên tục khắp mọi vị trí trong khuôn viên Chi cục, chú ý các góc khuất, tối.

5. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản, phương tiện hoặc không đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong thời gian làm nhiệm vụ.

6. Bồi thường thiệt hại giá trị tài sản trong trường hợp để kẻ gian trộm cắp hoặc phá hoại (tùy tính chất để xem xét xử lý). Nếu để tái diễn, cơ quan sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc.

7. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý.

Điều 13. Quyền lợi của nhân viên bảo vệ

1. Hưởng các chính sách về bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác do Nhà nước ban hành và những quy định cụ thể của cơ quan.

2. Nâng bậc lương theo quy định, được điều chỉnh mức lương khi Chính phủ điều chỉnh mức lương tối thiểu hoặc theo thang bảng lương mới do cải cách tiền lương.

3. Tham gia và sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể của Chi cục. Được tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do cơ quan và các ngành, các cấp phát động, tổ chức.

4. Tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ và bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực có liên quan.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 14. Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ

1. Công chức, viên chức, lao động khi giao tiếp với khách đến liên hệ công tác chỉ được trao đổi những vấn đề trong phạm vi công việc được giao, không phát ngôn những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

2. Công chức, viên chức, lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời cho người đứng đầu cơ quan.

3. Không tham gia hoạt động tuyên truyền tin đồn thất thiệt, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước. Không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến đoàn kết nội bộ, uy tín của cơ quan.

Điều 15. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan

1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt đúng mục đích cho công việc chuyên môn.

2. Quản lý chặt chẽ tài sản của cơ quan không để xảy ra mất cắp. Trong giờ làm việc phải có trách nhiệm quản lý tài sản. Chịu trách nhiệm cá nhân trong việc cố ý làm hư hỏng, mất tài sản được giao quản lý. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, kiểm tra an toàn, khóa cửa phòng làm việc.

3. Tham gia trực, bảo vệ cơ quan trong những dịp nghỉ lễ, tết nhiều ngày khi được phân công.

Điều 16. Bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong cơ quan

1. Thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế phòng cháy và chữa cháy và các quy định khác của cơ quan.

2. Không mang chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan. Không được cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc. Máy tính xách tay, máy chiếu và các thiết bị điện tử có giá trị phải được bảo quản trong tủ có khóa.

3. Phòng ngừa tai nạn lao động, tệ nạn xã hội. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy. Phát hiện và thông báo kịp thời cho người đứng đầu cơ quan và các cơ quan chức năng về tội phạm, người tham gia tệ nạn cờ bạc, ma túy, mại dâm...

Chương IV **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 17. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ cơ quan và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của nhà nước và của cơ quan.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp trên xem xét kỷ luật.

2. Cá nhân có hành vi cố ý làm trái nội quy sử dụng thiết bị, tài sản hoặc do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại cho cơ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

3. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy hoặc gây rối trật tự nơi công cộng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật.

4. Cá nhân có hành vi tham ô, lợi dụng tín nhiệm để chiếm đoạt hoặc làm hư hại tài sản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan; xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan; hướng dẫn bảo vệ cơ quan, thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ.

2. Tổ chức bố trí, phân công bảo vệ của cơ quan cho phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động bảo vệ.

3. Tuyên truyền, phổ biến và tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan. Đề xuất tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên bảo vệ;

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các phòng kho có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn Công chức, viên chức, lao động thực hiện quy định này.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý công tác bảo vệ cơ quan và cùng phối hợp với các phòng tổ chức công tác bảo vệ cơ quan.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, hàng năm, quy định này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình, nhiệm vụ mới./.

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên