

QUY CHẾ THƯỜNG TRỰC, BẢO VỆ TẠI CƠ QUAN BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12 tháng 3 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về công tác thường trực, bảo vệ tại trụ sở cơ quan Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại số 2 Ngọc Hà, số 10 Nguyễn Công Hoan và số 16 Thụy Khuê (sau đây gọi tắt là cơ quan Bộ).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc hàng ngày tại cơ quan Bộ.

b) Những người làm việc thường xuyên cho các dự án (theo hợp đồng) kể cả người nước ngoài tại cơ quan Bộ.

c) Khách đến làm việc, liên hệ công tác, dự họp, hội nghị, hội thảo (sau đây gọi chung là dự họp) tại cơ quan Bộ.

Điều 2. Giấy tờ hợp lệ khi vào cơ quan

Công chức, viên chức, khách khi ra vào cơ quan phải có một trong những giấy tờ sau:

1. Đối với công chức, viên chức phải mang theo thẻ ra vào cơ quan do Văn phòng Bộ cấp.

2. Đối với khách đến dự họp tại cơ quan Bộ.

- Giấy mời họp (bản chính).

- Giấy giới thiệu

- Giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ ngành).

**Chương II
CÔNG TÁC THƯỜNG TRỰC**

Điều 3. Chức năng của thường trực.

Thường trực cơ quan Bộ có chức năng quản lý công chức, viên chức, người làm việc thường xuyên tại cơ quan Bộ, khách đến làm việc tại cơ quan

Bộ khi ra, vào cổng Bộ thông qua các giấy tờ hợp lệ và ghi chép vào sổ theo dõi; hướng dẫn khách khi có yêu cầu; phối hợp với lực lượng bảo vệ đảm bảo an toàn cơ quan Bộ.

Điều 4. Nhiệm vụ của nhân viên thường trực

Thường trực tại phòng thường trực cơ quan Bộ từ 7h45 đến 17h15 các ngày làm việc. Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định, có thái độ lịch sự, ứng xử đúng mực, hướng dẫn chu đáo. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Kiểm tra giấy tờ, ghi sổ theo dõi, phát thẻ khách cho khách khi vào cơ quan và thu thẻ khách khi khách ra khỏi cơ quan.

Những trường hợp sau đây không áp dụng phát thẻ khách:

a) Khách là uỷ viên BCH Trung ương Đảng, Đại biểu Quốc hội, Thủ tướng, Phó Thủ tướng Chính phủ và thành viên Chính phủ; các thành viên của đoàn ngoại giao trên xe có cấm cờ nước ngoài; các đoàn khách quan trọng khác được lãnh đạo Văn phòng Bộ báo trước;

b) Khách là lãnh đạo và các thành viên trong đoàn các Bộ, Ban, Ngành Trung ương, các tỉnh, thành phố đến làm việc với lãnh đạo Bộ được lãnh đạo Văn phòng Bộ báo trước;

c) Khách của các nước, các tổ chức quốc tế đến thăm, dự họp, làm việc với các đơn vị trong cơ quan Bộ đã được các đơn vị báo trước;

d) Đại biểu đến dự họp có mang theo giấy mời.

2. Chỉ dẫn địa điểm cho khách nếu đã rõ địa chỉ khách cần.

3. Hướng dẫn khách trong các trường hợp khác:

a) Đối với khách đến gặp, làm việc với Lãnh đạo Bộ: Căn cứ lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ để chỉ dẫn địa điểm làm việc cho khách và báo cho bộ phận Lễ tân đón tiếp hoặc mời khách vào Phòng chờ (nếu khách chưa đăng ký trước) đồng thời báo cho thư ký, chuyên viên giúp việc Lãnh đạo Bộ để xin ý kiến.

b) Đối với khách đến làm việc với các đơn vị: Mời khách vào phòng chờ và điện thoại mời đại diện đơn vị ra đón khách.

c) Đối với nhà báo:

- Nhà báo đến dự họp, làm việc không có giấy mời, căn cứ vào danh sách do Phòng Tuyên truyền-Văn phòng Bộ hoặc các cơ quan, đơn vị chủ trì cung cấp để hướng dẫn nhà báo tới địa điểm họp, làm việc; nhà báo không có trong danh sách thì báo cho phòng Tuyên truyền để được nhận ý kiến giải quyết.

- Nhà báo đến làm việc với các đơn vị trong các trường hợp khác: Mời nhà báo vào phòng chờ và điện thoại mời đại diện đơn vị ra đón; trường hợp không rõ đơn vị thì thông báo cho Phòng Tuyên truyền-Văn phòng Bộ ra đón và hướng dẫn.

d) Đối với công dân đến khiếu nại, tố cáo.

- Trường hợp công dân đến đúng lịch tiếp công dân của Bộ: Mời công dân vào phòng Tiếp dân để Thanh tra Bộ tiếp.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo đột xuất: Mời công dân vào phòng Tiếp công dân đồng thời thông báo với Thanh tra Bộ cử đại diện ra tiếp tại phòng Tiếp công dân.

- Trường hợp khiếu nại, tố cáo đông người: Báo cáo ngay với Công an Phường để được hỗ trợ đảm bảo an ninh, trật tự, đồng thời thông báo với Thanh tra Bộ cử đại diện ra tiếp tại phòng Tiếp công dân.

4. Không cho khách vào cơ quan Bộ khi trong trạng thái say xỉn, quá khích, không tự kiểm soát được hành vi cá nhân, có biểu hiện gây rối, mất trật tự.

5. Bảo quản và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị phục vụ cho công tác thường trực.

6. Phối hợp với lực lượng bảo vệ cơ quan thường xuyên kiểm tra, hướng dẫn công chức, viên chức, khách và những người liên quan thực hiện quy định này.

7. Thực hiện những nhiệm vụ khác được Văn phòng giao.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Mang thẻ ra vào cơ quan khi qua cổng thường trực.

2. Khi qua cổng thường trực không đeo kính đen, không đeo khẩu trang, khăn che mặt, không để kính mũ bảo hiểm che kín mặt.

3. Đối với công chức, viên chức đi làm bằng xe máy, xe đạp khi qua cổng thường trực phải xuống xe, dắt xe đi qua cổng .

4. Đối với công chức, viên chức đi làm bằng ô tô cá nhân phải đăng ký với Văn phòng Bộ để được cấp giấy phép cho ô tô ra vào cơ quan.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Đối với cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức các cuộc họp phải cung cấp danh sách đại biểu, khách mời, nhà báo cho Văn phòng Bộ (Bộ phận Thường trực cơ quan Bộ) trước một ngày diễn ra sự kiện.

2. Phòng Tuyên truyền thuộc Văn phòng Bộ cung cấp danh sách các nhà báo được mời dự làm việc, họp (có giấy mời và không có giấy mời) do Bộ tổ chức cho bộ phận Thường trực trước 1/2 ngày diễn ra sự kiện; liên hệ đơn vị chủ trì để xem xét giải quyết những vấn đề phát sinh đối với khách là nhà báo.

3. Đơn vị có người nước ngoài làm việc có thời hạn tại cơ quan Bộ phải đăng ký danh sách với Văn phòng Bộ để làm thủ tục ra, vào cơ quan.

4. Đăng ký với bộ phận Thường trực địa điểm tiếp nhận công văn, báo chí, dịch vụ, hàng hóa đưa vào cơ quan.

5. Cử đại diện ra tiếp, đón khách khi có thông báo của bộ phận Thường trực.

6. Thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức của đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành quy định ra vào cơ quan.

Điều 7. Trách nhiệm của khách

1. Xuất trình giấy tờ hợp lệ cho bộ phận Thường trực khi vào cơ quan Bộ.
2. Nêu yêu cầu với bộ phận Thường trực để được hướng dẫn.
3. Cấm mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại chất độc hại khác vào cơ quan Bộ.

Điều 8 . Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Tổ chức bộ phận Thường trực thực hiện công tác thường trực.
2. Trang bị, bảo đảm điều kiện làm việc cho bộ phận Thường trực.
3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động thường trực.

Chương III CÔNG TÁC BẢO VỆ

Điều 9. Chức năng của lực lượng bảo vệ

Bảo vệ cơ quan Bộ có chức năng đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong cơ quan Bộ; hướng dẫn công chức, viên chức và khách để phương tiện đi lại đúng nơi quy định; trực điện thoại, tiếp nhận công văn, thư báo đến cơ quan Bộ ngoài giờ làm việc.

Điều 10. Nhiệm của lực lượng bảo vệ

Bố trí lực lượng bảo vệ trực theo ca liên tục 24h/24h trong ngày. Mỗi ca có Trưởng ca điều hành chung, phân công công việc cụ thể cho từng nhân viên bảo vệ trong ca.

Nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Trực tại cổng chính, tuần tra từ cổng chính đến tất cả các vị trí trọng yếu trong cơ quan Bộ; nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm an toàn, trật tự được quyền kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hoá, phương tiện ra vào cơ quan; nếu phát hiện người đột nhập vào cơ quan phải thực hiện biện pháp nghiệp vụ bảo vệ để không chế đối tượng đồng thời báo cho Lãnh đạo Văn phòng và cơ quan công an phối hợp giải quyết.

2. Trường hợp xảy ra cháy, nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng, v.v...trong cơ quan phải tổ chức cứu chữa kịp thời, bảo vệ hiện trường, cấp cứu nạn nhân, bắt giữ người phạm tội quả tang và báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng và cơ quan công an nơi gần nhất.

3. Không cho phép mang vật tư, tài sản ra vào cơ quan khi chưa có đủ giấy tờ hợp lệ, trường hợp không chấp hành thì lập biên bản tạm giữ và kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ.

4. Ghi chép đầy đủ diễn biến và các biện pháp nghiệp vụ bảo vệ đã thực hiện trong ca; tổ chức bàn giao giữa hai ca trực, nội dung bàn giao phải được phản ánh đầy đủ trong sổ bàn giao ca và phải được hai trưởng ca ký giao, nhận.

5. Sau khi hết giờ làm việc buổi chiều phải kiểm tra toàn bộ các nhà làm việc, nếu phát hiện những sai sót của đơn vị như: không khoá cửa phòng làm việc; không tắt các thiết bị điện (điều hoà, máy vi tính, quạt, bóng đèn, ...) phải có biện pháp khắc phục kịp thời để đảm bảo an toàn đồng thời thông báo cho đơn vị xử lý.

6. Bật hệ thống đèn chiếu sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm từ 19h00 tối hôm trước và tắt vào 5h30 sáng hôm sau.

7. Trong ca trực nếu để tài sản của cơ quan bị phá huỷ, mất mát trong phạm vi bảo vệ của nhân viên nào thì nhân viên đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

8. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan công an để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm Nội quy bảo vệ cơ quan Bộ. Kịp thời đề xuất biện pháp xử lý.

9. Tham gia công tác phòng cháy và chữa cháy

a) Nhân viên bảo vệ phải là lực lượng nòng cốt trong tổ chức phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Bộ. Khi có cháy, nổ xảy ra phải tổ chức cứu chữa kịp thời, đồng thời báo ngay cho Ban chỉ huy phòng cháy và chữa cháy cơ quan Bộ và công an phòng cháy và chữa cháy thành phố Hà Nội.

b) Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về công tác phòng cháy và chữa cháy; giữ gìn trật tự công cộng và quản lý vũ khí, vật liệu nổ, chất dễ cháy, chất độc hại.

c) Thường xuyên kiểm tra hệ thống cứu hoả và các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ trang bị cho phòng cháy và chữa cháy, nếu phát hiện hư hỏng phải đề nghị cho sửa chữa và thay thế kịp thời. Nhân viên bảo vệ phải sử dụng thành thạo các trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phòng và chữa cháy.

d) Tham gia đầy đủ các đợt kiểm tra, tập huấn về phòng cháy và chữa cháy do cơ quan tổ chức.

đ) Không cho đem vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc hại vào cơ quan.

10. Trực điện thoại, tiếp nhận công văn, thư báo đến cơ quan Bộ ngoài giờ làm việc và xử lý các trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với thông tin khẩn, các loại văn bản có đóng dấu khẩn, hoả tốc, phải báo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng Bộ giải quyết kịp thời.

b) Đối với các loại văn bản gửi đích danh Lãnh đạo Bộ phải báo ngay cho chuyên viên phòng Tổng hợp giúp việc Lãnh đạo Bộ xử lý.

c) Đối với các loại văn bản gửi Văn phòng Ban chỉ đạo phòng, chống lụt bão Trung ương, thì chuyển ngay cho Trực ban của Văn phòng chỉ đạo phòng, chống lụt bão Trung ương.

Việc giao nhận các loại văn bản trên phải vào sổ theo dõi.

11. Hướng dẫn phương tiện đi lại của công chức, viên chức và khách

a) Hướng dẫn, nhắc nhở công chức, viên chức để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định, đảm bảo an toàn, mỹ quan.

b) Phát vé xe đạp, xe máy cho công chức, viên chức khi vào cơ quan làm việc và thu lại vé khi lấy xe ra khỏi cơ quan Bộ.

c) Không để ùn tắc phương tiện trong cơ quan.

d) Đối với xe ô tô cá nhân của công chức, viên chức chỉ giải quyết cho vào cơ quan khi:

- Có giấy phép cho ô tô ra vào cơ quan do Văn phòng Bộ cấp.

- Điểm đỗ xe dành cho công chức, viên chức còn chỗ trống.

đ) Đối với khách:

- Hướng dẫn để ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; phát vé xe máy, xe đạp và thu lại khi khách lấy xe.

- Đối với xe ô tô của khách đến làm việc, họp tại cơ quan Bộ, chỉ giải quyết cho đỗ trong sân cơ quan Bộ trong các trường hợp: Xe ô tô đưa đón cán bộ cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các Ban, Ngành Trung ương; xe ô tô đưa đón đoàn các tỉnh, thành phố; xe ô tô đưa đón đoàn khách ngoại giao; xe ô tô của các đoàn khách quan trọng khác được Văn phòng Bộ báo trước; xe ô tô của các đơn vị trong ngành tới Bộ làm việc.

- Xe ô tô tư của khách đến dự họp, làm việc tại cơ quan Bộ tùy tình hình các vị trí đỗ xe để giải quyết cho xe vào cơ quan hoặc đề nghị khách để ở ngoài.

e. Xử lý tại chỗ những phương tiện cố tình để không đúng quy định bằng hình thức khoá bánh xe (xe máy, xe đạp) hoặc đặt giấy nhắc nhở trên kính xe (xe ô tô) và thông báo cho chủ phương tiện biết, rút kinh nghiệm, không tái phạm.

Điều 11. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Nhận vé xe máy, xe đạp, giấy phép ô tô ra vào cơ quan để sử dụng khi qua cổng cơ quan; trường hợp để mất phải chứng minh rõ nguồn gốc tài sản với nhân viên bảo vệ và phải bồi thường chi phí làm vé, giấy phép ra vào.

2. Hết giờ làm việc buổi chiều, trước khi ra về phải tắt các thiết bị điện (đèn, điều hòa nhiệt độ, quạt, máy vi tính...) và khóa cửa phòng làm việc.

3. Không cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc.

4. Không mang vũ khí, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan.

5. Khi vào cơ quan phải để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định; không được gây tiếng ồn quá lớn (rú ga, bóp còi, mở đài to,...); điều khiển ô tô, xe máy đi đúng chiều theo quy định và chạy với tốc độ không quá 20km/h.

6. Khi đi công tác đột xuất, nếu gửi lại xe ô tô, xe máy, xe đạp qua đêm trong cơ quan phải báo với thường trực, bảo vệ để được hướng dẫn nơi đỗ.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Chủ động sửa chữa kịp thời những hư hỏng của cửa ra vào, cửa sổ phòng làm việc, phòng họp và hệ thống khoá để đảm bảo an toàn cho tài sản của đơn vị.

2. Thông báo cho bộ phận bảo vệ các vị trí trọng yếu như: nơi để két bạc, tài sản và hồ sơ tài liệu quan trọng.

3. Tổ chức lực lượng phòng cháy và chữa cháy của đơn vị, chủ động trang bị đầy đủ thiết bị, dụng cụ phòng cháy và chữa cháy, khi hư hỏng phải bổ sung, thay thế kịp thời theo quy định.

4. Khi có yêu cầu làm việc ngoài giờ hành chính đơn vị phải đăng ký trước (có danh sách cụ thể) với Văn phòng Bộ (phòng Quản trị - Y tế).

5. Các hoạt động văn hoá, thể thao trong sân cơ quan ngoài giờ hành chính của các ngày làm việc chỉ được hoạt động từ 15h15 đến 19h00. Nếu tổ chức vào các ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật, ngày lễ) hoặc trong giờ làm việc phải xin phép Lãnh đạo Bộ.

Điều 13. Trách nhiệm của khách

1. Dừng, đỗ phương tiện đúng nơi quy định theo hướng dẫn của lực lượng bảo vệ cơ quan.

2. Chấp hành các nội quy, quy định của Bộ.

Điều 14. Nhiệm vụ của Văn phòng Bộ

1. Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan Bộ.

2. Trang bị phương tiện, công cụ hỗ trợ, bảo đảm điều kiện làm việc cho lực lượng bảo vệ thực thi công việc.

3. Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động bảo vệ tại cơ quan Bộ.

4. Tổ chức thực hiện những văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan Công an về công tác bảo vệ tại cơ quan Bộ.

Chương IV

MỘT SỐ CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 15. Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ

Quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ cho công tác bảo vệ được thực hiện theo Pháp lệnh số 16/2011/UBTVQH12 ngày 30/6/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội và các quy định hiện hành.

Điều 16. Trang phục và trang bị cho lực lượng bảo vệ cơ quan

1. Trong khi làm nhiệm vụ, nhân viên thường trực, bảo vệ phải mặc trang phục, đeo phù hiệu theo quy định.

2. Trang phục và trang bị cho lực lượng bảo vệ thực hiện theo quy định tại mục 4 Thông tư số 10/2002/TT-BCA ngày 26/8/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định 73/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 17. Chế độ chính sách của bảo vệ cơ quan

Chế độ chính sách của bảo vệ cơ quan được quy định tại Điều 9 và Điều 12, Nghị định 73/2001/NĐ-CP, ngày 05/10/2001 của Chính phủ; mục 2 và mục 3, Thông tư số 10/2002/TT-BCA ngày 26/8/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định 73/2001/NĐ-CP ngày 05/10/2001 về hoạt động và tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.

Điều 18. Điều khoản thi hành.

Chánh Văn phòng Bộ hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy chế này ./.

BỘ TRƯỞNG

(đã ký)

Cao Đức Phát