

NỘI QUY CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-KHCN ngày /01/2020
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

1. Mục đích

Phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn các hành vi trộm cắp tài sản của cơ quan, bảo đảm an ninh trật tự và an toàn tài sản cho cơ quan và báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Sở, các đơn vị liên quan ở địa phương xử lý các trường hợp vi phạm.

2. Trách nhiệm chung của bảo vệ

- Trực bảo vệ an toàn cơ quan, kể cả thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ, tết trong năm.

- Trong thời gian trực cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, giám sát trong, ngoài khuôn viên và xung quanh khuôn viên cơ quan. Lưu ý các kho, phòng làm việc, và các phòng có nhiều thiết bị chuyên môn kỹ thuật.

- Kiểm tra và báo cho Văn phòng Sở những vấn đề có liên quan đến công tác bảo vệ như: Hệ thống Phòng cháy chữa cháy, đèn thấp sáng, điện, nước, cổng, hàng rào, khu nhà xe, nhà kho,...

- Kiểm tra và thực hiện nội quy phòng cháy chữa cháy; xử lý cháy nổ theo tiêu lệnh chữa cháy; cúp nước như đường ống nước bị vỡ, khoá nước bị hỏng,...

- Có sổ theo dõi quá trình trực, ghi chép đầy đủ các thông tin trong và ngoài giờ làm việc (CC, VC làm ngoài giờ báo Bảo vệ).

3. Trách nhiệm cụ thể

a) Đối với bảo vệ

- Thực hiện đúng thời gian, quy định trực bảo vệ cơ quan theo sự phân công của tổ chức và theo nội quy công tác bảo vệ cơ quan.

- Báo cáo kịp thời cho Văn phòng Sở, các đơn vị có liên quan ở địa phương về những sự cố phát sinh ảnh hưởng đến an ninh trật tự và an toàn tài sản cơ quan. Trong thời gian phân công trực, bảo vệ có trách nhiệm báo cáo và giúp Lãnh đạo Sở xử lý kịp thời các tình huống xảy ra.

- Thời gian mở cổng:

+ Cổng lớn: Sáng từ 6h30-7h30, chiều từ 13h-14h00 và khi có xe ô tô đến liên hệ công tác.

+ Cổng nhỏ: mở trong giờ hành chính.

- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi vấn đề xảy ra trong ca trực được phân công.

- Nếu trường hợp cá nhân được phân công trực bảo vệ mà có việc đột xuất như: Bệnh, gia đình có việc quan trọng không thể đi trực được thì phải báo cáo kịp thời cho Văn phòng Sở biết để sắp xếp người trực thay.

- Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn cho khách đến liên hệ công tác tại cơ quan.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Sở những biện pháp giúp bảo vệ làm tốt trách nhiệm theo quy định.

b) Đối với cán bộ công chức, viên chức

- Thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của cơ quan.

- Xe của CC,VC và người lao động phải để đúng nơi quy định.

- Các phòng, đơn vị có tiếp khách hoặc tổ chức hội họp phải báo cho Văn phòng Sở và bảo vệ.

- Làm việc ngoài giờ: đến làm việc và khi ra về phải báo với bảo vệ cơ quan; phải nhớ tắt hết các thiết bị có sử dụng điện và cúp cầu dao điện của phòng.

c) Đối với khách liên hệ công tác

- Bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn khách đến liên hệ đúng nơi cần giải quyết công việc. Trường hợp khách cần gặp Lãnh đạo Sở thì bảo vệ hướng dẫn khách đến liên hệ Văn phòng Sở (thông qua điện thoại báo cho Văn phòng Sở biết).

- Hướng dẫn nơi để xe, giữ xe miễn phí cho khách đến liên hệ công tác.

4. Phân công bảo vệ

- Trực theo ngày (ngày 24/24giờ), người được phân công trực ngày hôm trước thì sẽ được nghỉ vào ngày hôm sau và ngược lại.

- Khi thay đổi ca trực phải ký sổ bàn giao ca trực.

5. Quyền lợi

Bảo vệ được hưởng các chế độ, chính sách đối với người lao động theo quy định hiện hành, ngoài ra:

- Nơi trực được bố trí theo qui định và được trang bị một số đồ dùng cần thiết như: Nệm, mền, gối, đèn pin, điện thoại bàn, xô đựng nước và 01 ti vi.

- Được trang bị quần áo theo quy định chung (nếu có).

- Được tham gia các lớp huấn luyện nghiệp vụ theo quy định.

6. Mối quan hệ

- Văn phòng Sở phối hợp với Công an khu vực để nắm vững tình hình an ninh, trật tự, an toàn xã hội nơi cơ quan đóng trên địa bàn và thông tin cho bảo vệ cơ quan biết để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất việc bảo vệ cơ quan, có đánh giá nhận xét về việc hoàn thành nhiệm vụ bảo vệ định kỳ 6 tháng, năm, trên cơ sở đó xét khen thưởng hoặc xét nâng lương theo quy định.

- Bảo vệ và CC,VC và người lao động cần có mối quan hệ tốt với nhau, cùng có trách nhiệm thực hiện tốt công tác bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan.

- Các ngày lễ, tết (theo qui định), CC,VC và người lao động trực hỗ trợ Bảo vệ theo phân công của Lãnh đạo Sở và sẽ được phòng, đơn vị sắp xếp nghỉ bù theo quy định.

Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020. Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế thì Lãnh đạo Sở xem xét và quyết định./.

GIÁM ĐỐC