

THANH TRA CHÍNH PHỦ
Số: 1924/QĐ-TTCP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan
Thanh tra Chính phủ

TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Quy chế làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ yêu cầu quản lý, sử dụng trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Cục trưởng, Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG THANH TRA

(Đã ký)

Huỳnh Phong Tranh

QUY CHẾ

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TẠI TRỤ SỞ LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN THANH TRA
CHÍNH PHỦ

Chương I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Thanh tra Chính phủ tại đường Trần Thái Tông, Cầu Giấy, Hà Nội với các nội dung như sau:

- Quy định về giờ làm việc tại trụ sở cơ quan;
- Việc vào, ra và để xe trong cơ quan;
- Việc đón và tiếp khách đến làm việc tại cơ quan;
- Sử dụng phòng họp và các phòng sinh hoạt chung;
- Thực hiện văn minh công sở, giữ gìn vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà trụ sở;
- Tổ chức phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, lãnh đạo các đơn vị, phòng làm việc của công chức và phòng họp;
- Quản lý và sử dụng tài sản được trang cấp cho đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và tài sản chung của cơ quan;
- Việc sử dụng điều hòa, điện, thang máy, điện thoại, fax và các trang thiết bị văn phòng;
- Công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống cháy nổ;
- Trật tự, an ninh trong cơ quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Thanh tra Chính phủ làm việc tại trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ.
- Các đơn vị, cá nhân có liên quan đến thăm, làm việc tại trụ sở cơ quan Thanh tra Chính phủ.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Quy định thống nhất việc quản lý các hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất để phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị của Thanh tra Chính phủ.
2. Tăng cường công tác quản lý đảm bảo vệ sinh môi trường, an toàn phòng chống cháy nổ và an ninh trật tự nơi công sở.

Chương II.

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về giờ làm việc tại trụ sở cơ quan

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng thực hiện làm việc đúng giờ: Sáng từ 8 giờ đến 12 giờ; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ và chỉ được kéo dài thời gian làm việc tại trụ sở cơ quan đến 18 giờ.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc sau 18 giờ hàng ngày hoặc trong các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ tết phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị duyệt vào giấy đăng ký gửi về Văn phòng (qua phòng Quản trị) ghi rõ thời gian cụ thể để quản lý người vào, ra và tổ chức phục vụ.

Trong trường hợp gấp cần làm việc sau 18 giờ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng phải điện báo cho Văn phòng (qua phòng Quản trị) để tổ chức phục vụ điện, nước, điều hòa.

Điều 5. Quy định việc vào, ra và đỗ xe trong cơ quan

1. Vào, ra cơ quan Thanh tra Chính phủ qua 02 cổng: Cổng số 01 và cổng số 02:

Cổng số 01 chỉ mở khi cần thiết.

Cổng số 02 mở cửa hàng ngày.

2. Quản lý phương tiện ra vào trụ sở:

a) Xe đưa đón lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở và đỗ xe ô tô tại tầng trệt tòa nhà theo đúng vị trí quy định.

b) Công chức, viên chức, lao động hợp đồng đi xe ô tô, xe máy, xe đạp vào cơ quan phải để xe đúng khu vực quy định đã kẻ vạch; không để xe chắn đường đi lại, đường thoát hiểm.

Trường hợp công chức, viên chức, lao động hợp đồng đỗ xe ô tô, xe máy không đúng quy định bị xử lý như sau: Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên nhắc nhở; vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản và thông báo cho thủ trưởng đơn vị nơi công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc; vi phạm từ lần thứ ba trở lên trong một năm, Văn phòng chuyển biên bản xử lý về Vụ Tổ chức Cán bộ (qua phòng Thi đua khen thưởng) và Thủ trưởng đơn vị để trình Tổng Thanh tra Chính phủ hình thức xử lý và thông báo trong toàn cơ quan.

c) Khách đến làm việc tại cơ quan: nhân viên bảo vệ có trách nhiệm hướng dẫn để xe đúng nơi quy định.

Điều 6. Đón tiếp khách đến cơ quan

1. Khi có khách vào cổng cơ quan, nhân viên bảo vệ kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách để vào sổ đăng ký khách đến theo quy định, hướng dẫn khách đường vào cửa tiền sảnh và vị trí đỗ xe trong cơ quan.

2. Khi khách vào tiền sảnh, nhân viên lễ tân hướng dẫn và điện báo cho đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng mà khách liên hệ công tác.

3. Phân công công tác tổ chức đón tiếp khách:

a) Đối với khách trong nước:

Khách là các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước thuộc các chức danh lãnh đạo như Tổng bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các đồng chí là ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư trung ương Đảng thì lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng khánh tiết (hoặc phòng làm việc). Khi khách ra về, các đồng chí đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách là các đồng chí Bộ trưởng, Thứ trưởng, Bí thư, Phó Bí thư, Chủ tịch, Phó Chủ tịch các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các chức vụ tương đương thì lãnh đạo Văn phòng đón khách tại khu vực tiền sảnh, đưa khách đến phòng khách (hoặc phòng làm việc). Khi khách ra về, các đồng chí đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách không thuộc các đối tượng trên đến làm việc với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ, trước khi khách đến, thư ký lãnh đạo Thanh tra Chính phủ có nhiệm vụ thông báo cho bộ phận lễ tân danh sách, thời gian khách đến. Khi khách đến, bộ phận lễ tân có nhiệm vụ hướng dẫn, đưa khách vào phòng họp, phòng tiếp khách của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ. Khi khách ra về, thư ký tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách đến dự các cuộc họp và hội thảo do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ chủ trì, đơn vị được giao chủ trì chuẩn bị nội dung cuộc họp, hội thảo có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp với lễ tân đón khách tại khu vực tiền sảnh và đưa khách vào phòng họp. Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách đến dự họp, hội thảo, làm việc với đơn vị hoặc làm việc với công chức, viên chức: Đơn vị có trách nhiệm cử công chức, viên chức phối hợp với lễ tân đón khách tại khu vực tiền sảnh và đưa khách vào phòng họp (hoặc phòng làm việc). Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

b) Đối với khách nước ngoài:

Khách ngoại giao (đại sứ các nước, các đoàn khách ngoại giao đến thăm), lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế đón khách tại tiền sảnh và đưa khách vào phòng khách. Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

Khách nước ngoài đến làm việc hoặc dự cuộc họp do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ tiếp, chủ trì hoặc do các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ trì: lễ tân của Vụ Hợp tác quốc tế hoặc công chức, viên chức của đơn vị được phân công đón khách tại tiền sảnh và đưa khách đến phòng họp hoặc phòng tiếp khách. Khi khách ra về, các công chức, viên chức đã đón khách sẽ tiễn khách ra đến tiền sảnh.

c) Quan hệ phối hợp tổ chức đón tiếp khách:

Khi có kế hoạch đón khách là các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước thuộc các chức danh lãnh đạo như Tổng Bí thư, Chủ tịch nước, Phó Chủ tịch nước, Chủ tịch Quốc hội, Phó Chủ tịch Quốc hội, Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ, các đồng chí là ủy viên Bộ Chính trị, Ban Bí thư trung ương Đảng thì Văn phòng Thanh tra Chính phủ phải bố trí bảo vệ, thang máy ưu tiên và phục vụ.