

Số: *709* /SGTVT-VP

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày *05* tháng 4 năm 2018

Về việc tiếp tục thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của công chức, nhân viên trong khuôn viên Cơ quan Văn phòng Sở

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở
- Văn phòng thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh BR-VT

Tiếp tục thực hiện nghiêm nội quy, quy chế làm việc, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động công vụ của công chức, nhân viên; Giám đốc Sở Giao thông vận tải chỉ đạo:

1. Về công tác công vụ, chấp hành nội quy, quy chế làm việc tại Cơ quan Văn phòng Sở và Khu Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh

a) Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, công chức, nhân viên thuộc Cơ quan Văn phòng Sở và công chức, nhân viên thuộc Văn phòng thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh BR-VT thực hiện nghiêm việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của công chức, nhân viên theo chỉ đạo của Giám đốc Sở Giao thông vận tải tại:

- Quyết định số: 16/QĐ-SGTVT ngày 17/01/2017 về ban hành Quy chế làm việc của Sở GTVT;

- Quyết định số: 166/QĐ-SGTVT ngày 06/6/2017 về phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc Sở;

- Quyết định số: 141/QĐ-SGTVT ngày 17/5/2017 về ban hành chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính của Sở GTVT;

- Công văn số: 2750/SGTVT-VP ngày 16/11/2017 về triển khai thực hiện nghiêm nội quy làm việc của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh;

- Công văn số: 39/SGTVT-VP ngày 08/01/2018 về triển khai công tác cải cách hành chính và công vụ năm 2018;

- Công văn số: 456/SGTVT-VP ngày 07/3/2018 về tăng cường xử lý trách nhiệm đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức trong việc thực thi nhiệm vụ.

b) Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở và Chánh Văn phòng thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh BR-VT có trách nhiệm thường xuyên thực hiện kiểm tra việc chấp hành công vụ, nội quy, quy định làm việc của công chức, nhân viên thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở nếu để xảy ra sai phạm.

2. Về tiết kiệm điện năng, phòng cháy, chữa cháy

a) Về tiết kiệm điện năng

- Công chức, nhân viên có trách nhiệm:
 - + Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi công tác và tắt hẳn nguồn điện trong phòng làm việc khi hết giờ làm việc;
 - + Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên; tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm;
 - + Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ dùng chế độ làm mát từ 25⁰C trở lên;
 - + Sau 17 giờ 00 hàng ngày, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và cúp cầu dao điện của các phòng làm việc;
- Văn phòng Sở phối hợp cùng Ban Quản lý Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh, định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng;

Khi cải tạo hoặc trang bị mới thiết bị điện phải sử dụng thiết bị sử dụng có dán nhãn tiết kiệm năng lượng; không thay thế, mua sắm mới đèn nung sáng (đèn sợi đốt).

- Cá nhân, phòng chuyên môn nghiệp vụ, đơn vị sử dụng điện lãng phí do nguyên nhân chủ quan phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Thông tư số: 98/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức vi phạm quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

b) Về phòng cháy, chữa cháy

Tiếp tục thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở GTVT tại Công văn số: 75/SGTVT – VP ngày 10/01/2017 về việc triển khai thực hiện Chỉ thị số: 23-CT/TU ngày 29/12/2017 của Tỉnh ủy Bà Rịa – Vũng Tàu về lãnh đạo công tác đảm bảo an toàn phòng cháy, chữa cháy và xây dựng lực lượng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy năm 2018;

Văn phòng Sở thường xuyên kiểm tra, đề xuất Giám đốc Sở thay thế các thiết bị phòng cháy, chữa cháy quá hạn sử dụng và đề nghị Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy trong khuôn viên Sở GTVT.

3. Về quản lý, bố trí các phòng làm việc

Văn phòng Sở có trách nhiệm nhận bàn giao, quản lý các phòng làm việc do Ban Quản lý dự án chuyên ngành giao thông tỉnh BR-VT chuyên trả;

Giữ nguyên việc bố trí các phòng làm việc; trường hợp phòng làm việc bị thất, đột, không đảm bảo điều kiện làm việc thì liên hệ Văn phòng Sở tham mưu trình Giám đốc Sở giải quyết.

4. Về công tác bảo vệ và vệ sinh công sở

a) Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm:

- Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ theo quy định của pháp luật để phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy bảo vệ cơ quan;

- Trực tiếp kiểm soát người ra vào cơ quan. Khi xảy ra các vụ việc có liên quan đến an ninh, trật tự và an toàn cơ quan phải tổ chức bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản của cơ quan;

- Thực hiện các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn trật tự công cộng;

- Hàng ngày phải ghi sổ giao ca, các tình huống bất thường khi khách vào, ra cơ quan;

b) Nhân viên tạp vụ có trách nhiệm:

- Thực hiện công việc vệ sinh trong khuôn viên cơ quan, đảm bảo môi trường làm việc luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng;

- Chủ động theo dõi lịch công tác hàng tuần để vệ sinh, bố trí phòng họp và chuẩn bị nước uống kịp thời cho các cuộc họp;

- Bảo quản và sử dụng tiết kiệm điện, nước, các dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát.

Yêu cầu Lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Lãnh đạo Văn phòng thường trực Ban An toàn giao thông tỉnh BR-VT phổ biến đến toàn thể công chức, nhân viên thuộc quyền quản lý biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi (t/hiện);

- Ban Giám đốc Sở;

- Lưu: VT.

Phương – PC (12b).

GIÁM ĐỐC



Vũ Ngọc Châu