

Số: 176/QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng trụ sở làm việc Tổng cục Thống kê  
tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

*Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Căn cứ các văn bản hướng dẫn về quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện văn hóa công sở;*

*Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế quản lý, sử dụng trụ sở làm việc Tổng cục Thống kê tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội”.

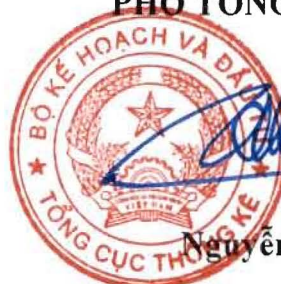
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 646/QĐ-TCTK ngày 09/4/2019 của Tổng cục trưởng ban hành Quy chế quản lý và sử dụng trụ sở Tổng cục thống kê tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

**Điều 3.** Lãnh đạo Tổng cục, Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Lưu: VT, VPTC.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Trung Tiến



## QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng trụ sở làm việc Tổng cục Thống kê  
tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 178 /QĐ-TCTK ngày 17 tháng 3 năm 2021  
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)*

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

#### 1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về việc quản lý, vận hành, khai thác, cải tạo, sửa chữa, bảo trì nhà làm việc và các hạng mục hạ tầng, kỹ thuật gắn liền với đất của trụ sở làm việc Tổng cục Thống kê tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

b) Trụ sở làm việc Tổng cục Thống kê tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội bao gồm:

- Toàn bộ khuôn viên đất;
- Nhà làm việc gồm 03 tòa nhà: Nhà 19 tầng, nhà 7 tầng và nhà 3 tầng;
- Các hạng mục hạ tầng, kỹ thuật gắn liền với đất.

#### 2. Đối tượng áp dụng

a) Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê, số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

b) Nhân viên, người lao động thuộc các đơn vị cung cấp dịch vụ cho Tổng cục Thống kê khi làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê.

c) Các tổ chức, cá nhân đến làm việc với Tổng cục Thống kê tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Trụ sở Tổng cục Thống kê: bao gồm tòa nhà 19 tầng, tòa nhà 7 tầng và 3 tầng tại số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.



2. Cơ sở hạ tầng kỹ thuật: bao gồm hệ thống điện dùng chung, hệ thống nước dùng chung, hệ thống điều hòa không khí chung (không bao gồm điều hòa được lắp riêng rẽ tại các đơn vị sự nghiệp), hệ thống thang máy, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống wifi, hệ thống mạng nội bộ và đường truyền (không bao gồm trung tâm máy chủ, hệ thống đường truyền phục vụ các Cục Thống kê do Cục TTDL chịu trách nhiệm), hệ thống họp trực tuyến, hệ thống phòng họp chung (không bao gồm phòng họp của các đơn vị sự nghiệp), hệ thống hầm để xe ô tô, xe máy, hệ thống vệ sinh chung, hệ thống camera an ninh, hệ thống bảo vệ, hệ thống giao thông nội bộ, hệ thống cây cảnh trong khuôn viên trụ sở Tổng cục Thống kê, phòng ăn.

3. Bảo trì trụ sở làm việc: là việc duy tu, bảo dưỡng trụ sở làm việc định kỳ nhằm bảo đảm và duy trì chất lượng, sự an toàn của công trình trong quá trình khai thác, sử dụng.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng**

1. Văn phòng Tổng cục là đơn vị được giao quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản đảm bảo điều kiện làm việc chung cho các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê tại trụ sở số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội.

2. Sử dụng trụ sở thống nhất, đúng công năng thiết kế, đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả; không được chiếm dụng hoặc sử dụng vào các mục đích khác (cho mượn, cho thuê, làm nhà ở).

3. Bố trí, sắp xếp diện tích và trang bị thiết bị làm việc theo các quy định của Nhà nước và theo điều kiện cụ thể của Tổng cục Thống kê.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TRỤ SỞ TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

#### **MỤC 1. GIAO THÔNG TRONG TRỤ SỞ TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

##### **Điều 4. Việc vào, ra và để xe tại trụ sở Tổng cục Thống kê**

1. Cổng vào, cổng ra

a) Cổng vào: Số 54 đường Nguyễn Chí Thanh;

b) Cổng ra: Số 54 đường Nguyễn Chí Thanh hoặc Ngõ 54 đường Nguyễn Chí Thanh hoặc theo sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Khi vào trụ sở Tổng cục Thống kê, khách phải xuất trình giấy tờ tùy thân hợp pháp cho nhân viên bảo vệ kiểm tra.

3. Công chức, viên chức, người lao động và tổ chức cá nhân đến làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê phải để xe đúng nơi quy định hoặc theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

a) Tầng hầm tòa nhà 19 tầng

- Tầng hầm 1: Để xe ô tô của cơ quan Tổng cục Thống kê, xe máy, xe đạp, xe máy điện, xe đạp điện của công chức và người lao động làm việc tại tòa nhà 19 tầng.

- Tầng hầm 2: Để xe ô tô cá nhân công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê.

b) Tầng hầm tòa nhà 7 tầng: Để xe máy, xe máy điện, xe đạp điện, xe đạp của công chức, viên chức và người lao động làm việc tại tòa nhà 7 tầng.

c) Khu vực sân cơ quan Tổng cục Thống kê

Để xe ô tô, xe máy của cơ quan, tổ chức và cá nhân đến làm việc tại Tổng cục Thống kê. Phòng Bảo vệ, Văn phòng Tổng cục quy định cụ thể và hướng dẫn chỗ để xe.

Trường hợp công chức, viên chức và người lao động đi công tác từ 03 ngày trở lên để phương tiện tại cơ quan phải thông báo cho Phòng bảo vệ, Văn phòng Tổng cục (bằng văn bản) để quản lý.

**Điều 5. Giao thông trong trụ sở Tổng cục Thống kê**

1. Xe ô tô phục vụ Lãnh đạo Tổng cục, công chức, viên chức, người lao động của Tổng cục Thống kê và khách đến làm việc quy định tại Điều 6 Quy chế này đưa đón tại tiền sảnh tòa nhà trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê hoặc theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

2. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động khi điều khiển phương tiện trong trụ sở Tổng cục Thống kê:

a) Tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ.

b) Điều khiển phương tiện đi lên, xuống các tầng hầm theo đúng chiều quy định, đúng làn đường đã được kẻ vạch sơn.

3. Hình thức xử lý các trường hợp công chức, viên chức và người lao động điều khiển xe hoặc để xe không đúng khu vực quy định:

a) Vi phạm lần thứ nhất, nhân viên bảo vệ ghi tên và nhắc nhở.

b) Vi phạm lần thứ hai, nhân viên bảo vệ lập biên bản gửi Văn phòng Tổng cục thông báo cho Thủ trưởng đơn vị nơi cá nhân làm việc.

c) Vi phạm từ lần thứ ba trở lên, Văn phòng Tổng cục chuyển biên bản xử lý về Vụ Tổ chức cán bộ làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

4. Trường hợp xảy ra tai nạn trong trụ sở Tổng cục, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm lập biên bản, báo cáo Chánh Văn phòng Tổng cục xem xét giải quyết.

5. Đối tượng quy định tại điểm d, điểm e khoản 2 Điều 1 Quy chế này nếu vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

## MỤC 2. ĐÓN TIẾP KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC

### Điều 6. Khách đến làm việc

1. Khách đến làm việc gồm:

a) Lãnh đạo Đảng, Nhà nước; Bộ trưởng, Thứ trưởng và chức vụ tương đương; Bí thư, Phó Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức vụ tương đương;

b) Khách quốc tế đến làm việc với Tổng cục Thống kê;

c) Các cá nhân, đơn vị trong ngành Thống kê và các cá nhân, tổ chức khác đến liên hệ công tác và làm việc;

2. Công dân đến khiếu nại, tố cáo, khiếu kiện.

### Điều 7. Đơn vị được giao chủ trì tổ chức đón tiếp khách đến làm việc

1. Đối với khách đến làm việc quy định tại điểm a, điểm b, khoản 1 Điều 6 Quy chế này, Văn phòng Tổng cục chủ trì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục chương trình đón tiếp và làm việc; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ được phân công và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

2. Đối với khách đến làm việc quy định tại điểm c, khoản 1 Điều 6 Quy chế này, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phối hợp với Văn phòng Tổng cục tổ chức đón tiếp theo quy định, phù hợp với mục đích, yêu cầu từng cuộc họp, tiếp khách. Đối với các trường hợp khi khách đến làm việc chưa đăng ký trước chương trình, nhân viên bảo vệ kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và thông báo đơn vị có liên quan để đón tiếp và làm việc.

3. Đối với khách đến làm việc quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy chế này, việc đón tiếp và làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) có trách nhiệm bố trí phòng, chuẩn bị phục vụ việc tiếp khách, cuộc họp theo quy định.

### Điều 8. Quy trình đón tiếp khách đến làm việc

1. Khi có khách đến cơ quan, nhân viên bảo vệ kiểm tra an ninh, nhận giấy tờ tùy thân của khách để ghi vào sổ đăng ký, phát thẻ khách (thẻ đi thang máy) đồng thời liên hệ với đơn vị, cá nhân nơi khách đến làm việc để đón tiếp.

2. Khi khách ra về, nhân viên bảo vệ có trách nhiệm nhận lại thẻ và trả giấy tờ tùy thân cho khách.

3. Đối với khách quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Quy chế này, thực hiện theo chương trình đón tiếp đã được phê duyệt hoặc theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.



4. Đối với khách quy định tại điểm b khoản 1, Điều 6 Quy chế này, thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Tổng cục Thống kê.

5. Đối với khách quy định tại điểm c khoản 1 Điều 6 Quy chế này:

a) Khách đến làm việc với Lãnh đạo Tổng cục, Phòng Tổng hợp - Thư ký thông báo danh sách và thời gian khách đến cho Phòng Bảo vệ. Khi khách đến, Phòng Bảo vệ thông báo với Phòng Tổng hợp - Thư ký hướng dẫn, đưa khách vào phòng tiếp khách.

Khi có khách đến làm việc không có chương trình trước, nhân viên bảo vệ kịp thời thông báo với Phòng Tổng hợp - Thư ký để báo cáo Lãnh đạo Tổng cục quyết định.

b) Khách đến dự các cuộc họp, hội thảo của Tổng cục, đơn vị được giao chủ trì hoặc Ban tổ chức cử người trực ở sảnh trụ sở đón, hướng dẫn hoặc đưa khách vào phòng họp, hội thảo hoặc chuẩn bị bảng chỉ dẫn tại sảnh trụ sở.

c) Khách của đơn vị hoặc cá nhân (bao gồm cả khách quốc tế) đến làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê, đơn vị cử người hoặc tự cá nhân ra cổng vào của trụ sở đón và đưa khách vào khu vực tiếp khách tại tầng 1 tòa nhà 19 tầng hoặc phòng làm việc của đơn vị, cá nhân.

### **MỤC 3. SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, VỆ SINH MÔI TRƯỜNG, THỰC HIỆN VĂN HÓA CÔNG SỞ**

#### **Điều 9. Sử dụng phòng họp, phòng tiếp khách tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê**

1. Đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, phòng tiếp khách phải đăng ký trước với Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục, mẫu văn bản đăng ký phòng họp, phòng tiếp khách theo quy định.

Đối với cuộc họp, tiếp khách có yêu cầu phải kê bàn ghế, trang trí maket, thiết bị âm thanh (dịch cabin)... văn bản đăng ký gửi đến Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục theo quy chế Hợp, hội thảo được ban hành theo Quyết định số 1637/QĐ-TCTK ngày 13/12/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê.

Đối với các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì, Phòng Tổng hợp - Thư ký hoặc đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung phải kịp thời thông báo với Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục để tổ chức phục vụ.

2. Trường hợp không còn phòng họp, phòng tiếp khách, Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) thông báo kịp thời cho đơn vị đăng ký biết để điều chỉnh cho phù hợp.

3. Trường hợp cuộc họp, tiếp khách đã đăng ký và bố trí nhưng bị hoãn hoặc hủy bỏ, đơn vị đăng ký phải thông báo kịp thời Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị).

## **Điều 10. Công tác phục vụ các phòng họp tại trụ sở cơ quan Tổng cục**

1. Khi nhận được yêu cầu sử dụng phòng họp, Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) thực hiện các công việc sau:

a) Làm vệ sinh phòng họp, kê đặt bàn ghế theo đúng yêu cầu của cuộc họp, chuẩn bị sẵn sàng các điều kiện vật chất khác.

b) Kiểm tra toàn bộ hệ thống thiết bị phục vụ phòng họp như điện, hệ thống họp trực tuyến, điều hòa, chuẩn bị bảng, đèn chiếu, thiết bị âm thanh, trang trí maket (nếu có yêu cầu).

c) Đối với những cuộc họp có kế hoạch từ trước, tất cả các công việc trên phải hoàn tất trước giờ họp 15 phút đối với cuộc họp từ 20 người trở xuống và trước giờ họp 30 phút đối với các cuộc họp từ 21 người trở lên.

d) Trong giờ họp, nhân viên Phòng Quản trị phải trực để phục vụ bên ngoài phòng họp.

2. Đơn vị đăng ký phòng họp kiểm tra phòng họp trước giờ họp 15 phút đối với cuộc họp từ 20 người trở xuống và trước giờ họp 30 phút đối với cuộc họp từ 21 người trở lên.

Các đơn vị sử dụng phòng họp không tự ý điều chỉnh, thay đổi hệ thống thiết bị trong phòng họp; trường hợp có nhu cầu điều chỉnh cần có sự thống nhất của Văn phòng Tổng cục.

3. Đối với đơn vị đăng ký phòng họp có sử dụng thiết bị trực tuyến ngoài các yêu cầu trên, phải đáp ứng yêu cầu về kết nối và sử dụng thiết bị họp trực tuyến theo quy định quản lý vận hành và sử dụng Hệ thống hội nghị trực tuyến của Tổng cục Thống kê.

## **Điều 11. Quản lý sử dụng điện, nước sinh hoạt, điều hòa**

### **1. Quản lý chung**

Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) quản lý và tổ chức vận hành toàn bộ hệ thống điện, hệ thống điều hòa, máy móc thiết bị trong tòa nhà và hệ thống điện chiếu sáng các phòng làm việc, phòng họp, sảnh, khu vực chung (tầng hầm, sân vườn, đường đi và tường rào bảo vệ...) tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê.

Hệ thống chiếu sáng bảo vệ trụ sở Tổng cục (không bao gồm khu vực tầng hầm) được bật lúc 19<sup>h</sup>00, tắt lúc 05<sup>h</sup>00 trong thời gian từ tháng 4 đến hết tháng 10; được bật lúc 18<sup>h</sup>00, tắt lúc 06<sup>h</sup>00 trong thời gian từ tháng 11 đến hết tháng 3 của năm sau.

Các đơn vị sử dụng hệ thống điện, nước, điều hòa, vệ sinh, tại tầng, nơi làm việc đảm bảo tiết kiệm, đúng kỹ thuật.

## 2. Quản lý trong phòng làm việc

a) Ngày làm việc, ngày làm thêm, trước khi về phải kiểm tra và tắt nguồn điện tất cả các thiết bị điện hiện có thuộc khu vực làm việc (như máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ...). Nếu phòng có nhiều người làm việc, người về sau cùng phải kiểm tra và tắt nguồn điện tất cả các thiết bị điện hiện có thuộc khu vực làm việc trước khi ra khỏi phòng.

b) Không tự ý sửa chữa, đấu nối các hệ thống điện hiện có trong phòng. Các đơn vị và cá nhân không được tự ý thay thế các thiết bị điện hiện có hoặc lắp đặt và sử dụng các thiết bị như: tủ lạnh, lò vi sóng, quạt sưởi... Khi phát hiện hư hỏng hoặc có nhu cầu sửa chữa thay thế, đơn vị thông báo cho Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục biết để phối hợp thực hiện.

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc dè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện... để tránh gây chập, cháy điện.

d) Không mở cửa ra vào, cửa sổ phòng làm việc khi sử dụng điều hòa.

## 3. Quản lý hành lang và khu vực nhà vệ sinh tại nơi làm việc

Đối với hành lang các tầng theo vị trí làm việc, các đơn vị không mở cửa hành lang khi bật điều hòa, khi ra về phải tắt hết các đèn hành lang, đèn phòng vệ sinh. Có ý thức giữ vệ sinh chung, để rác đúng nơi quy định, khi dùng nước xong phải khóa vòi nước (kể cả khi vòi không có nước).

Khi có sự cố điện, chập nổ, mất điện, công chức, viên chức và người lao động phải ngắt cầu dao, automat nơi gần nhất (tại tủ điện lối đi vào nhà vệ sinh với nhà 19 tầng và tại cửa phòng làm việc với nhà 7 tầng và 3 tầng) và kịp thời thông báo cho Phòng Quản trị, Văn phòng Tổng cục để sửa chữa, khắc phục.

Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục TTDL và Tạp chí Con số và Sự kiện: Lắp đặt công tơ điện, nước riêng để theo dõi và chi trả tại khu vực được giao sử dụng.

## **Điều 12. Quản lý, sử dụng thang máy**

1. Khi sử dụng thang máy phải chấp hành các quy định sau:

a) Chấp hành việc sử dụng thẻ thang máy kết hợp với chấm công, người sử dụng thẻ không được tự in thẻ, khi mất thẻ cần thông báo với Phòng Bảo vệ, Văn phòng Tổng cục để cài đặt và dùng thẻ dự phòng, không quẹt hộ thẻ thang máy, phải quẹt thẻ thang máy trước khi ấn số tầng cần đi đến.

b) Vận hành thang máy theo hướng dẫn sử dụng được gắn trong buồng thang máy; khi vào thang máy, có chuông báo quá tải, người đứng trong thang phải ra bớt để bảo đảm an toàn cho thang máy hoạt động.

c) Khi thang máy bị kẹt ở trạng thái không đóng - mở cửa tự động, người trong thang máy bình tĩnh bấm nút chuông cứu hộ (Interphone), sau đó gọi loa ra



ngoài và chờ nhân viên kỹ thuật cứu hộ đến xử lý mở cửa, không được tự động dùng bất cứ vật cứng để cậy cửa và đập cửa thang máy khi không có sự hướng dẫn của nhân viên kỹ thuật.

### **Điều 13. Quản lý, sử dụng thiết bị văn phòng và hệ thống mạng Internet**

#### 1. Đối với máy vi tính, máy in và điện thoại liên lạc

a) Yêu cầu sử dụng đúng tính năng, bảo đảm an toàn và chỉ sử dụng phục vụ cho công tác.

b) Khi bị hư hỏng, có sự cố, các đơn vị tại trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê thông báo cho Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) để xử lý. Trường hợp máy vi tính, máy in bị lỗi phần mềm, đơn vị thông báo đến Trung tâm Tin học Thống kê khu vực I (Phòng Kỹ thuật mạng) để được hỗ trợ.

#### 2. Đối với hệ thống mạng Internet và wifi tập trung:

a) Các đơn vị không tự ý cắm các thiết bị thu, phát wifi vào hệ thống mạng Internet của trụ sở cơ quan Tổng cục Thống kê. Trong trường hợp cần thiết, để sử dụng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Tổng cục.

b) Không sử dụng mạng Internet của cơ quan vào việc cá nhân.

c) Công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Thống kê có tài khoản đăng nhập vào hệ thống wifi tập trung tại trụ sở cơ quan Tổng cục (Mạng GSO-INTERNAL) có trách nhiệm tuân thủ việc bảo mật thông tin về tài khoản và mật khẩu của mình.

d) Khách đến làm việc tại trụ sở cơ quan Tổng cục khi có nhu cầu sử dụng Internet sẽ được cung cấp tên truy cập và mật khẩu vào mạng GSO-GUEST.

đ) Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm quản trị vận hành, sửa chữa và nâng cấp toàn bộ hệ thống mạng của cơ quan Tổng cục, việc thực hiện không được làm ảnh hưởng đến kết cấu tường, trần, nền nhà... Khi các đơn vị có yêu cầu, thông báo với Văn phòng Tổng cục để phối hợp xử lý.

### **Điều 14. Quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể và khu vực chung**

#### 1. Quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể

a) Đơn vị cung cấp dịch vụ tại nhà ăn tập thể có trách nhiệm quản lý, sử dụng nhà ăn tập thể theo đúng nội dung hợp đồng ký kết với Tổng cục Thống kê, bảo đảm an toàn, hiệu quả các vật dụng, trang thiết bị trong nhà ăn tập thể. Trường hợp làm mất, hỏng tài sản, trang thiết bị phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

b) Công chức, viên chức và người lao động thể hiện văn minh, lịch sự khi sử dụng dịch vụ tại nhà ăn tập thể, sử dụng các trang thiết bị của nhà ăn theo đúng tính năng. Chịu trách nhiệm bồi thường khi làm mất, hỏng tài sản, trang thiết bị tại nhà ăn tập thể.

## 2. Khu vực chung

Công chức, viên chức và người lao động khi sử dụng các thiết bị tại khu vực chung của trụ sở Tổng cục có trách nhiệm bảo quản, sử dụng theo đúng công năng, trường hợp làm hỏng phải chịu chi phí sửa chữa theo quy định.

### **Điều 15. Quản lý, sử dụng hệ thống phòng cháy, chữa cháy**

1. Công chức, viên chức và người lao động thực hiện nghiêm nội quy phòng cháy chữa cháy (PCCC); tuyệt đối nghiêm cấm việc hút thuốc lá và thắp hương trong phòng làm việc, nhà ăn tập thể, phòng sinh hoạt chung, hành lang tòa nhà tại trụ sở Tổng cục Thống kê; không mở cửa chống cháy ngăn cách giữa hành lang với cầu thang bộ tại trụ sở cơ quan Tổng cục. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy PCCC tại đơn vị mình.

2. Văn phòng Tổng cục quản lý, vận hành các thiết bị PCCC; xây dựng phương án PCCC của cơ quan; tổ chức hướng dẫn công chức, viên chức và người lao động sử dụng các phương tiện chữa cháy; tổ chức diễn tập phương án PCCC trong cơ quan; định kỳ kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì các phương tiện PCCC.

3. Khi có sự cố cháy nổ, cá nhân phát hiện có trách nhiệm chủ động khắc phục sự cố cháy nổ, đồng thời thông báo cho Văn phòng Tổng cục (Phòng Bảo vệ) để có biện pháp xử lý kịp thời.

### **Điều 16. Bảo quản tài sản, trang thiết bị**

1. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở Tổng cục có trách nhiệm bảo quản tài sản được trang bị cho cá nhân và tài sản chung trong phòng làm việc. Trước khi về phải đóng hết cửa sổ và chốt khóa các cửa ra vào. Nghiêm cấm mang thiết bị và tài sản của cơ quan ra ngoài trụ sở Tổng cục. Trường hợp mang ra ngoài phục vụ công tác phải báo cáo thủ trưởng đơn vị, đồng thời đăng ký với Văn phòng Tổng cục (Phòng Quản trị) để theo dõi, quản lý theo quy định.

2. Khi phát hiện có dấu hiệu khả nghi ảnh hưởng đến an ninh trật tự tại khu vực trụ sở Tổng cục Thống kê, người phát hiện phải giữ nguyên hiện trạng và thông báo ngay cho lực lượng bảo vệ để xử lý kịp thời.

### **Điều 17. Vệ sinh môi trường, vệ sinh tòa nhà**

1. Trách nhiệm của các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động:

Giữ vệ sinh phòng làm việc, bàn ghế, tủ, các thiết bị được trang bị; phân công người tổng vệ sinh phòng làm việc vào chiều thứ Sáu hàng tuần, thu gom rác chuyển ra thùng rác đặt tại hành lang khu vệ sinh.

Nghiêm cấm đun nấu, đổ nước chè, cà phê... xuống sàn nhà, hành lang, tường nhà và khu vệ sinh; nghiêm cấm bôi bẩn lên tường, sàn nhà và các khu vực công

cộng; nghiêm cấm hái hoa, bẻ cành, dẫm lên thảm cỏ, nhổ cây trong khuôn viên cơ quan.

Nghiêm cấm mang hóa chất độc hại, chất gây cháy, nổ vào cơ quan.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở công chức, viên chức và người lao động của đơn vị thực hiện tốt các quy định về vệ sinh môi trường cơ quan.

3. Trách nhiệm của Văn phòng Tổng cục:

a) Đối với phòng làm việc của Lãnh đạo Tổng cục, Phòng Quản trị có trách nhiệm:

- Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng làm việc;
- Chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết phục vụ Lãnh đạo Tổng cục tiếp khách và thu dọn ngay sau khi kết thúc buổi làm việc;
- Thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin, không được tùy tiện sử dụng hồ sơ, tài liệu, sách báo và di chuyển và sử dụng các trang thiết bị trong phòng làm việc.

b) Đối với phòng làm việc của Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục, Phòng Quản trị có trách nhiệm:

- Thường xuyên vệ sinh phòng làm việc và các trang thiết bị trong phòng làm việc;
- Thực hiện tốt công tác bảo mật thông tin, không được tùy tiện di chuyển và sử dụng hồ sơ, tài liệu, sách báo và các trang thiết bị trong phòng làm việc.

c) Phòng Quản trị có trách nhiệm vệ sinh các phòng họp.

d) Quản lý, kiểm tra giám sát đơn vị dịch vụ vệ sinh làm sạch: sân vườn, đường đi, các tầng hầm, các sảnh, hành lang, cầu thang máy, cầu thang bộ, nhà vệ sinh; vận chuyển rác thải ra khu tập kết hàng ngày.

đ) Phối hợp với Công đoàn cơ quan, Đoàn Thanh niên cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về vệ sinh môi trường trong tòa nhà.

e) Thông báo nhắc nhở khi phát hiện khu vực của đơn vị nào không bảo đảm sạch sẽ, nếu đơn vị vi phạm từ 03 lần trở lên trong năm sẽ ghi tên gửi Vụ Tổ chức cán bộ làm cơ sở để bình xét thi đua cuối năm.

### **Điều 18. Quy định về thực hiện văn hóa công sở**

1. Công chức, viên chức và người lao động phải thực hiện nghiêm Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước được ban hành theo Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số



26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện quy định tại các văn bản nêu trên tại đơn vị mình.

3. Văn phòng Tổng cục chủ trì phối hợp với Công đoàn cơ quan kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện, khi phát hiện cá nhân vi phạm tiến hành xử lý theo quy định.

### **Chương III**

## **BỐ TRÍ SẮP XẾP DIỆN TÍCH LÀM VIỆC, CẢI TẠO, SỬA CHỮA, NÂNG CẤP VÀ BẢO TRÌ TRỤ SỞ LÀM VIỆC**

### **Điều 19. Bố trí, sắp xếp diện tích làm việc**

1. Văn phòng Tổng cục: theo yêu cầu sử dụng, Văn phòng Tổng cục phối hợp với các đơn vị lập phương án sắp xếp lại diện tích nơi làm việc theo yêu cầu của các đơn vị tại trụ sở Tổng cục để trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định. Chịu trách nhiệm làm biên chỉ dẫn, biển tên, biển phòng của các đơn vị làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê (trừ Cục TTDL và Tạp chí Con số và Sự kiện).

2. Cục TTDL và Tạp chí Con số và Sự kiện: Bố trí hợp lý và phân bổ diện tích làm việc trong nội bộ đơn vị đảm bảo đúng quy định hiện hành và điều kiện thực tế của đơn vị. Rà soát để điều chỉnh cho phù hợp tại các thời điểm cụ thể trong trường hợp có sự thay đổi tăng, giảm biên chế của đơn vị. Chịu trách nhiệm làm biên chỉ dẫn, biển tên, biển phòng thuộc phạm vi quản lý.

### **Điều 20. Bảo trì**

1. Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm lập kế hoạch và thiết kế, dự toán kinh phí bảo trì trụ sở làm việc trình Tổng cục trưởng quyết định phê duyệt.

2. Việc tổ chức thực hiện bảo trì trụ sở làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 21. Cải tạo, sửa chữa và nâng cấp trụ sở làm việc**

1. Văn phòng Tổng cục là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện việc cải tạo, sửa chữa, nâng cấp trụ sở làm việc.

2. Khi nhà làm việc có dấu hiệu xuống cấp, các đơn vị được giao, bố trí diện tích làm việc tại trụ sở số 54 Nguyễn Chí Thanh có trách nhiệm đề xuất với Văn phòng Tổng cục về nhu cầu cải tạo, sửa chữa, nâng cấp. Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm lựa chọn đơn vị có đủ điều kiện năng lực kiểm tra, đánh giá chất lượng, khảo sát, thiết kế và lập dự toán cải tạo, sửa chữa công trình xây dựng trình Lãnh đạo Tổng cục quyết định phê duyệt.



3. Việc tổ chức thực hiện cải tạo, sửa chữa, nâng cấp trụ sở làm việc được thực theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và các quy định khác có liên quan.

### **Điều 22. Kinh phí thực hiện**

1. Văn phòng đề xuất và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chung cho toàn bộ trụ sở và hệ thống kỹ thuật.

2. Thông báo kinh phí sử dụng như phòng họp, tiền điện nước, tiền bảo vệ, tiền vệ sinh chung, hệ thống thang máy, phòng cháy chữa cháy, tiền bảo trì thường xuyên hàng tháng, ngoài chi phí chung cho các đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập.

3. Đối với các đơn vị có tư cách pháp nhân, có trách nhiệm đóng góp các khoản chi phí theo thông báo của Văn phòng Tổng cục.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Xử lý vi phạm**

1. Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật hành chính hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật. Nếu gây mất mát, hư hỏng tài sản của cơ quan sẽ phải bồi thường và xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Các biên bản xử lý vi phạm, các thông báo đôn đốc, nhắc nhở về quản lý và sử dụng trụ sở cơ quan Tổng cục được sao chụp, gửi về các đơn vị liên quan, Vụ Tổ chức cán bộ, Công đoàn cơ quan, Ban Thanh tra nhân dân cơ quan để theo dõi và xử lý.

#### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.

2. Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở Tổng cục Thống kê số 54 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy định tại Quy chế này.

3. Các đơn vị làm việc tại tòa nhà 7 tầng, ngoài các nội dung phải thực hiện chung thì theo đặc thù của đơn vị, có thể bổ sung Quy định của đơn vị nhưng không trái với các nguyên tắc trong quản lý, sử dụng trang thiết bị, phòng làm việc của Quy chế này. Khi ban hành quy định, các đơn vị gửi Văn phòng Tổng cục để phối hợp thực hiện các nội dung liên quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân có văn bản gửi Văn phòng Tổng cục để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng xem xét, quyết định./.

