

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy phòng, chống cháy nổ**  
**tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**

**CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Phòng cháy và chữa cháy số 27/2001/QH10; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy số 40/2013/QH13 ngày 22 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 79/2014/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy;

Căn cứ Thông tư số 66/2014/TT-BCA ngày 16 tháng 12 năm 2014 của Bộ Công an hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/7/2014;

Căn cứ Quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

**QUYẾT ĐỊNH:**

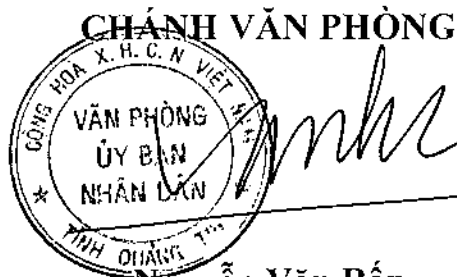
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy phòng, chống cháy nổ tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị”.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Hành chính- Tổ chức, Quản trị- Tài vụ, Trưởng các phòng, Ban, Giám đốc các Trung tâm và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Phòng CS PCCC, CA tỉnh;
- Lãnh đạo VP;
- Chuyên viên Khối NC-TH;
- Lưu: VT, HCTC.



## NỘI QUY

**Phòng, chống cháy nổ tại Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **456/QĐ-VP** ngày **09** tháng **11** năm **2016**  
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Trị)

Nội quy về phòng, chống cháy nổ được xây dựng nhằm góp phần nâng cao ý thức và tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với công tác phòng, chống cháy nổ tại Văn phòng UBND tỉnh; quy định các biện pháp phòng ngừa, xử lý sự cố khi xảy ra để đảm bảo an toàn tính mạng con người và tài sản trong cơ quan.

### I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Công tác phòng, chống cháy nổ trong cơ quan là trách nhiệm của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến làm việc tại khu vực trụ sở Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh (số 45 Hùng Vương, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan có trách nhiệm tham gia xử lý và giải quyết khi có sự cố cháy, nổ xảy ra.

3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đều có trách nhiệm sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp; bảo quản và đảm bảo an toàn về tài liệu, tài sản đã được cơ quan trang cấp phục vụ công tác chuyên môn.

4. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm phối hợp thường xuyên với các Phòng, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị đầy đủ lực lượng, các điều kiện, phương tiện phục vụ công tác phòng, chống cháy nổ.

### II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

#### 1. Các trang thiết bị được sử dụng và điều kiện sử dụng:

- Bao gồm các trang thiết bị được trang cấp gắn với công trình, trụ sở, nơi làm việc; các máy móc, thiết bị điện được trang cấp để phục vụ cho hoạt động công tác chuyên môn của đơn vị.

- Các thiết bị đun nóng nước uống phải là thiết bị chuyên sử dụng trong nhà hoặc trong văn phòng.

- Các thiết bị và phụ kiện dùng ga phải đồng bộ, còn hạn sử dụng, không bị hiện tượng gỉ sét, móp, nứt; khi lắp ghép phải kín, không bị rò rỉ khí ga.

- Khi đổ xăng/dầu vào máy phát điện phải cách xa mọi nguồn gây lửa, gây nhiệt; nếu đổ rơi vãi phải thực hiện làm khô sạch ngay; hạn chế tối đa chứa đựng xăng/dầu dự trữ trong khu vực làm việc.

## **2. Nghiêm cấm các hành vi:**

- Sử dụng các trang thiết bị như: bếp điện, bàn là, máy sưởi và các dụng cụ cá nhân khác không thuộc thiết bị, tài sản của cơ quan trang cấp tại trụ sở cơ quan, nơi làm việc.

- Để các vật gây cản trở các lối đi lại, các lối thoát nạn hoặc che khuất các biển chỉ dẫn thoát nạn, các phương tiện chữa cháy.

- Mang chất gây nổ, gây cháy vào trong trụ sở làm việc. Trường hợp khi mang bình khí ga vào sử dụng tại cơ quan, nạp khí ga bổ sung cho máy điều hòa nhiệt độ, phòng Quản trị- Tài vụ phải có trách nhiệm giám sát, kiểm tra chặt chẽ, đảm bảo an toàn.

- Sử dụng lửa, các thiết bị, dụng cụ sinh ra lửa, các nguồn nhiệt, hóa chất và các chất dễ cháy nổ tại các khu vực có nguy hiểm về cháy nổ như: nơi lắp đặt tủ điện tổng, phòng lắp đặt máy chủ, kho lưu trữ, khu vực máy phát điện, gara để ô tô, xe máy và những nơi có vật liệu dễ cháy.

- Các hành vi khác về PCCC của pháp luật có liên quan.

## **3. Trách nhiệm của CB, CCVC, người lao động:**

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm tra, phát hiện kịp thời các trường hợp hở, rò điện, chập điện, các dây dẫn, ổ cắm, phích cắm điện, không đảm bảo an toàn tại nơi làm việc và báo cho phòng Quản Trị - Tài vụ để kịp thời xử lý, khắc phục.

Hết giờ làm việc theo quy định hoặc trong giờ hành chính nhưng không làm việc tại phòng, trước khi ra khỏi phòng, cần kiểm tra và thực hiện ngắt cầu dao điện, Át-tô-mát, công-tắc, rút đầu cắm các thiết bị sử dụng điện ra khỏi ổ cắm điện ở bảng điện; tuyệt đối không để các chất dẫn cháy gần phích cắm, ổ cắm và các thiết bị điện như: hồ sơ, tài liệu, thùng đựng rác, vật liệu nhựa, vải...

- Nhân viên kỹ thuật điện, nước thuộc phòng Quản trị- Tài vụ: hàng ngày có trách nhiệm kiểm tra, quản lý hệ thống điện hành lang, sân vườn; thường xuyên kiểm tra tình trạng hoạt động của hệ thống báo cháy tự động tại trụ sở cơ quan, kiểm tra mức độ tiêu thụ điện tránh quá tải đường dây, kịp thời phát hiện và xử lý những hiện tượng không bình thường, có thể gây chập cháy do điện gây ra, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo, khắc phục đảm bảo an toàn.

Khi vận hành hệ thống điện phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại Hội trường, phòng họp phải thường trực theo dõi tình trạng hoạt động của máy để kịp thời xử lý khi có sự cố kỹ thuật xảy ra; thường xuyên kiểm tra, theo dõi báo cáo lãnh đạo Văn phòng nguồn điện cung cấp giữa các pha để đảm bảo an toàn đối với tủ điện tổng của cơ quan;

- Nhân viên lễ tân, tạp vụ: sắp xếp bàn ghế, tài sản gọn gàng, khoa học, để xa nơi có khả năng gây cháy; thường xuyên kiểm tra các phụ kiện dùng ga, hệ thống van, dây dẫn ga từ bình ga lên bếp ga; kiểm tra, theo dõi, phát hiện kịp thời các biểu hiện, sự cố liên quan đến sử dụng điện có thể gây chập cháy tại địa điểm, khu vực được phân công quản lý.

- Nhân viên Bảo vệ- hướng dẫn khách: kiểm soát chặt chẽ người vào cơ quan, tuyệt đối không để mang các chất cháy, chất nổ trái phép vào cơ quan; quản lý, kiểm tra hệ thống điện phòng bảo vệ, có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, phát hiện kịp thời các biểu hiện, sự cố có thể gây chập điện, cháy trong cơ quan; thường xuyên kiểm tra khu vực để phương tiện nhằm sớm phát hiện và ngăn chặn hiện tượng cháy, rò nhiên liệu của phương tiện.

- Công chức được giao trách nhiệm quản lý kho lưu trữ hồ sơ, tài liệu; kho cất giữ tài sản, văn phòng phẩm: phải thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, khi ra khỏi kho, phải ngắt cầu dao, tắt công tắc điện để giảm rủi ro gây mất an toàn ở mức thấp nhất.

- Lái xe: không tự ý lắp đặt thêm các thiết bị điện, phụ kiện khác không đúng theo thiết kế; tuân thủ quy trình vận hành bảo trì, bảo dưỡng định kỳ đối với xe ô tô được giao quản lý sử dụng; thường xuyên kiểm tra phương tiện, kịp thời phát hiện, xử lý khi có dấu hiệu bất thường xảy ra; trang bị bình chữa cháy cho xe ô tô theo quy định của luật PCCC.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban chỉ đạo công tác phòng cháy, chữa cháy có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện Nội quy này.

2. Phòng Quản trị - Tài vụ có trách nhiệm tham mưu xây dựng các văn bản triển khai các quy định, hướng dẫn về công tác PCCC và đôn đốc, giám sát việc thực hiện Nội quy này.

Thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy về công tác phòng, chống cháy nổ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các phòng, bộ phận trong cơ quan.

Phối hợp với các phòng liên quan kiểm tra các trang thiết bị phục vụ công tác PCCC tại trụ sở Văn phòng; kịp thời thay thế, trang cấp các thiết bị phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo sẵn sàng phục vụ công tác chữa cháy khi có tình huống xảy ra.

3. Trưởng các phòng Hành chính - Tổ chức, Quản trị - Tài vụ; công chức Khôi Nghiên cứu - Tổng hợp và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong Văn phòng nghiêm túc thực hiện Nội quy theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có nội dung nào chưa phù hợp với điều kiện thực tế của cơ quan sẽ được xem xét điều chỉnh, bổ sung./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Bốn**