UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 37/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 01 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng

TỔNG GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 14/01/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức lại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình giao thông và nông nghiệp Hải Phòng thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng.

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

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng và toàn thể viên chức, người lao động Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- TGĐ; các Phó TGĐ;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

Đào Sỹ Ngọc

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
BAN QLDA ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày 01 tháng 02 năm 2026

NỘI QUY LÀM VIỆC
CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG HẢI PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 37/QĐ-BQL ngày 01/02/2026 của Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này quy định về kỷ luật lao động; thời giờ làm việc; văn hóa công sở; trật tự, an ninh; quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu; bảo đảm an toàn, vệ sinh nơi làm việc; trách nhiệm chấp hành và các quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình giao thông Hải Phòng (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý dự án).

2. Nội quy này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Ban Quản lý dự án; cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc tại Ban Quản lý dự án có trách nhiệm chấp hành các quy định có liên quan của Nội quy này và các hướng dẫn của Ban Quản lý dự án.

Điều 2. Mục đích ban hành Nội quy

1. Thiết lập môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, kỷ cương, an toàn, đoàn kết và hiệu quả; xây dựng tác phong làm việc chuẩn mực của viên chức, người lao động trong toàn cơ quan; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác, đạo đức công vụ, văn hóa công sở và kỷ luật lao động; góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

2. Bảo đảm việc quản lý, sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, tài sản công, trang thiết bị, cơ sở vật chất, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các nguồn lực được giao; phòng ngừa các hành vi vi phạm kỷ luật, mất an toàn, thất thoát tài sản, lộ, lọt thông tin.

3. Làm căn cứ để kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xem xét thi đua, khen thưởng, xử lý trách nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy định của Ban Quản lý dự án.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện Nội quy

1. Mọi viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành Nội quy này; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Việc thực hiện Nội quy phải bảo đảm các nguyên tắc: kỷ cương, trách nhiệm, chuyên nghiệp, công khai, minh bạch, hiệu quả; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc và các quy định nội bộ của cơ quan.

3. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong việc chấp hành Nội quy; tăng cường kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc, nhắc nhở và chịu trách nhiệm về việc chấp hành Nội quy của đơn vị mình phụ trách. Việc chấp hành Nội quy là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại viên chức, người lao động; xét thi đua, khen thưởng, quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, nâng lương và xem xét trách nhiệm theo quy định.

CHƯƠNG II
THỜI GIỜ LÀM VIỆC VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời giờ làm việc

1. Viên chức, người lao động làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; nghỉ thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết theo quy định. Thời gian làm việc cụ thể như sau:

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 12 giờ 00;
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

2. Trong thời gian làm việc, viên chức, người lao động phải có mặt tại nơi làm việc đúng thời gian quy định; sử dụng toàn bộ thời gian làm việc để thực hiện nhiệm vụ được giao, nghiên cứu chuyên môn, xử lý công việc, tham gia các cuộc họp, hội nghị, đào tạo, tập huấn… và các hoạt động công vụ khác theo phân công; không tự ý rời khỏi nơi làm việc trong thời gian làm việc nếu chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Trong trường hợp phát sinh công việc đột xuất phải rời cơ quan trong giờ làm việc, viên chức, người lao động phải báo cáo và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng/Trưởng phòng; trường hợp Chánh Văn phòng/Trưởng phòng vắng mặt thì báo cáo người được giao phụ trách.

Trường hợp phải làm thêm giờ, làm việc ngoài giờ hành chính, trực, xử lý công việc khẩn cấp hoặc thực hiện nhiệm vụ tại hiện trường, công trường, địa bàn dự án thì thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng, Giám đốc BĐH dự án và theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng/Trưởng phòng có trách nhiệm quản lý, theo dõi, kiểm tra việc chấp hành thời giờ làm việc của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản

lý; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc báo cáo Lãnh đạo Ban đối với các trường hợp vi phạm.

3. Tổng Giám đốc quyết định điều chỉnh thời gian làm việc, bố trí chế độ trực hoặc tổ chức làm việc linh hoạt trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, tình huống khẩn cấp hoặc để đáp ứng yêu cầu tiến độ thực hiện nhiệm vụ, dự án.

Điều 5. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ và kỷ luật thực thi công vụ

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc chấp hành sự phân công, điều động, bố trí công việc của Lãnh đạo Ban và Chánh Văn phòng/ Trưởng phòng theo đúng chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm; không được tự ý từ chối nhiệm vụ, lựa chọn công việc, né tránh trách nhiệm, đùn đẩy công việc hoặc chuyển giao nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của mình cho người khác khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý.

2. Mọi nhiệm vụ được giao phải được thực hiện đúng tiến độ, đúng quy trình, bảo đảm chất lượng, hiệu quả và đúng thời hạn; trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, viên chức, người lao động có trách nhiệm chủ động nghiên cứu quy định của pháp luật, đề xuất giải pháp, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan nhằm bảo đảm công việc được giải quyết nhanh chóng, đúng quy định và đạt hiệu quả cao.

3. Khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ban hoặc Chánh Văn phòng/Trưởng phòng, viên chức, người lao động phải tổ chức thực hiện ngay trong phạm vi trách nhiệm được giao; trường hợp có ý kiến khác với chỉ đạo thì được quyền báo cáo, đề xuất bằng văn bản hoặc thông qua phiếu trình nhưng vẫn phải nghiêm túc chấp hành quyết định cuối cùng của người có thẩm quyền, trừ trường hợp nội dung chỉ đạo có dấu hiệu trái quy định của Đảng hoặc pháp luật.

Điều 6. Nghỉ phép, nghỉ việc riêng

1. Viên chức, người lao động được nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật và quy định của Ban Quản lý dự án.

2. Việc nghỉ làm việc phải được báo cáo và được người có thẩm quyền chấp thuận trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất hoặc bất khả kháng; đồng thời phải thực hiện bàn giao công việc (nếu có) để bảo đảm hoạt động của đơn vị không bị gián đoạn. Không được tự ý nghỉ việc, nghỉ quá thời gian được chấp thuận hoặc lợi dụng việc nghỉ để ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

3. Trong thời gian nghỉ phép, trường hợp phát sinh nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp theo yêu cầu của Ban Quản lý dự án hoặc yêu cầu của cấp có thẩm quyền, viên chức, người lao động có trách nhiệm phối hợp xử lý công việc theo sự phân công hoặc có mặt thực hiện nhiệm vụ khi được huy động theo quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong quản lý kỷ luật lao động

1. Chánh Văn phòng/Trưởng phòng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về thời giờ làm việc, kỷ luật lao động và quản lý viên chức,

người lao động thuộc phạm vi quản lý. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi việc chấp hành thời giờ làm việc, tiến độ thực hiện nhiệm vụ, tác phong, ý thức trách nhiệm và việc thực hiện Nội quy của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc kiến nghị xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

2. Chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp; phân công công việc phù hợp với năng lực, vị trí việc làm; bảo đảm mọi nhiệm vụ được tổ chức thực hiện liên tục, không để gián đoạn do nguyên nhân chủ quan.

3. Các Phó Tổng Giám đốc phụ trách và Chánh Văn phòng/Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc nếu để xảy ra tình trạng buông lỏng quản lý, vi phạm kỷ luật lao động kéo dài hoặc nhiều viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm Nội quy mà không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hoặc xử lý theo thẩm quyền.

CHƯƠNG III
VĂN HÓA CÔNG SỞ VÀ QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 8. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý dự án phải xây dựng và giữ gìn môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, đoàn kết, kỷ cương, trách nhiệm, liêm chính và hiệu quả; lấy chất lượng, tiến độ và hiệu quả giải quyết công việc làm thước đo trong thực thi nhiệm vụ.

2. Mọi hành vi, lời nói, thái độ và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động phải bảo đảm chuẩn mực của người thực thi công vụ; tôn trọng tổ chức, đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác; góp phần xây dựng hình ảnh và uy tín của cơ quan.

3. Viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc, Nội quy này và các quy định khác của cơ quan; không ngừng rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, tinh thần hợp tác và trách nhiệm phục vụ.

4. Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu trong tác phong, lề lối làm việc, giao tiếp, ứng xử và thực hiện văn hóa công sở; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, công bằng, đoàn kết, tôn trọng và hỗ trợ lẫn nhau.

Điều 9. Trang phục, tác phong và lề lối làm việc

1. Viên chức, người lao động phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường công sở; đeo thẻ viên chức theo quy định trong thời gian làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ. Tác phong làm việc phải nghiêm túc, đúng mực, khoa học, nhanh nhẹn, đúng giờ; chủ động phối hợp giải quyết công việc; không gây phiền hà, sách nhiễu hoặc làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan; không sử dụng trang phục, hình ảnh, biểu tượng, khẩu hiệu hoặc các vật dụng có nội dung trái thuần phong mỹ tục, trái quy định của pháp luật hoặc ảnh hưởng đến hình ảnh của Ban Quản lý dự án trong thời gian làm việc.

2. Khi tham dự các cuộc họp, hội nghị, lễ khởi công, lễ khánh thành, tiếp khách, làm việc với các cơ quan, tổ chức hoặc thực hiện nhiệm vụ tại hiện trường, viên chức, người lao động phải sử dụng trang phục phù hợp với tính chất công việc, bảo đảm tính chuyên nghiệp và hình ảnh của Ban Quản lý dự án.

3. Khi làm việc tại công trường, hiện trường, viên chức, người lao động phải sử dụng đầy đủ trang thiết bị bảo hộ lao động theo quy định; chấp hành nghiêm các quy định về an toàn lao động và an toàn giao thông.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử trong thực thi nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động phải có thái độ giao tiếp chuẩn mực, lịch sự, tôn trọng, chân thành, hợp tác; lắng nghe, hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng và giải quyết công việc đúng thẩm quyền, đúng quy định và đúng thời hạn.

2. Trong quan hệ công tác với lãnh đạo, đồng nghiệp và các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án phải bảo đảm nguyên tắc tôn trọng, phối hợp, hỗ trợ, chia sẻ thông tin; không lợi dụng chức vụ, vị trí công tác để gây áp lực, cản trở, né tránh trách nhiệm hoặc làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của người khác.

3. Khi làm việc với các sở, ban, ngành, chính quyền địa phương, chủ đầu tư, nhà thầu, đơn vị tư vấn, cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan, viên chức, người lao động phải thể hiện tinh thần hợp tác, cầu thị, khách quan, đúng mực; phát ngôn đúng thẩm quyền, bảo đảm giữ gìn hình ảnh, uy tín và lợi ích của Ban Quản lý dự án.

4. Nghiêm cấm các hành vi cửa quyền, hách dịch, thiếu chuẩn mực trong giao tiếp; gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu; phát ngôn thiếu kiểm soát; xúc phạm danh dự, nhân phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc có hành vi ứng xử trái chuẩn mực văn hóa công sở.

5. Khuyến khích đối thoại, trao đổi trên tinh thần xây dựng; giữ gìn đoàn kết nội bộ, chủ động phối hợp để giải quyết công việc hiệu quả.

Điều 11. Tiếp khách, tiếp công dân và làm việc với tổ chức, cá nhân

1. Việc tiếp khách, tiếp công dân và làm việc với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, nhà thầu, đơn vị tư vấn, đối tác và các cá nhân đến liên hệ công tác phải được thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; bảo đảm văn minh, lịch sự, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật và không được làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan.

2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác có trách nhiệm chấp hành Nội quy của Ban Quản lý dự án, thực hiện các quy định về đăng ký làm việc, bảo đảm an ninh, trật tự và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ hoặc người được phân công tiếp đón; chỉ làm việc tại khu vực được bố trí và tuân thủ các quy định về an ninh, trật tự của cơ quan; không được tự ý ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, phát trực tiếp, sao chụp hoặc thu thập hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của Ban Quản lý dự án khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 12. Ứng xử trên môi trường số và sử dụng mạng xã hội

1. Viên chức, người lao động khi sử dụng thư điện tử công vụ, phần mềm quản lý điều hành, nền tảng số và các hệ thống thông tin của Ban Quản lý dự án phải thực hiện đúng quy định về quản lý, khai thác và bảo mật thông tin.

2. Khi tham gia mạng xã hội hoặc các nền tảng truyền thông số, viên chức, người lao động phải tuân thủ quy định của pháp luật; sử dụng mạng xã hội có văn hóa, có trách nhiệm; giữ gìn hình ảnh, uy tín của Ban Quản lý dự án và của bản thân; không đăng tải, chia sẻ, bình luận, phát tán hoặc tiếp tay lan truyền thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin sai sự thật, nội dung trái pháp luật, các quan điểm sai trái, thù địch, xuyên tạc chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc các thông tin làm ảnh hưởng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân và uy tín của cơ quan. Đồng thời, có trách nhiệm nâng cao ý thức bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; khi phát hiện thông tin xấu, độc, thông tin giả hoặc các hành vi lợi dụng không gian mạng để chống phá, xuyên tạc thì kịp thời báo cáo người có thẩm quyền và tham gia đấu tranh, phản bác theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Không tự ý cung cấp, phát tán thông tin, hình ảnh, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, hình ảnh công trình, bản vẽ, hợp đồng, thông tin đấu thầu, thông tin nội bộ… hoặc các thông tin chưa được phép công bố lên mạng xã hội hoặc các phương tiện truyền thông khác. Chỉ người được Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền mới được phát ngôn, cung cấp thông tin chính thức cho cơ quan báo chí, truyền thông hoặc đăng tải thông tin nhân danh Ban Quản lý dự án. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chủ động phát hiện, báo cáo các nguy cơ mất an toàn thông tin, giả mạo tài khoản, lộ lọt dữ liệu hoặc các hành vi sử dụng không đúng mục đích hệ thống công nghệ thông tin của Ban Quản lý dự án.

Điều 13. Xây dựng môi trường làm việc văn minh, chuyên nghiệp

Viên chức, người lao động có trách nhiệm xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, dân chủ, văn minh, chuyên nghiệp; phát huy tinh thần hợp tác, chia sẻ, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, sử dụng hiệu quả thời gian, tài sản và các nguồn lực của cơ quan; giữ gìn vệ sinh, cảnh quan, trật tự nơi làm việc; chủ động học tập, đổi mới sáng tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và trí tuệ nhân tạo nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc; đồng thời giữ gìn uy tín, danh dự, hình ảnh của Ban Quản lý dự án trong quá trình thực thi nhiệm vụ và trong các quan hệ xã hội.

CHƯƠNG IV
BẢO ĐẢM AN NINH, AN TOÀN

Điều 14. Bảo đảm an ninh, trật tự cơ quan

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự; giữ gìn môi trường làm việc an toàn, văn minh; thực hiện đầy đủ các quy định về kiểm soát người, phương tiện ra vào cơ quan và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ.

2. Không tự ý đưa người không có nhiệm vụ vào khu vực làm việc, kho lưu trữ tài liệu và các khu vực hạn chế khác; có trách nhiệm bảo vệ bí mật nơi làm việc và không thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự hoặc hoạt động bình thường của cơ quan.

3. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc tại Ban Quản lý dự án phải chấp hành các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự của cơ quan; thực hiện việc đăng ký, xuất trình giấy tờ khi được yêu cầu, đeo thẻ khách (nếu có), chấp hành sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ hoặc người được phân công tiếp đón và chỉ hoạt động trong phạm vi, thời gian được phép.

4. Khi phát hiện các hành vi vi phạm pháp luật, gây mất an ninh, trật tự, trộm cắp, phá hoại hoặc các nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn của cơ quan, viên chức, người lao động có trách nhiệm kịp thời báo cáo và phối hợp với lực lượng bảo vệ hoặc người có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Điều 15. Phòng cháy, chữa cháy và an toàn trong sử dụng điện

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành các quy định của pháp luật và của Ban Quản lý dự án về phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và an toàn điện; tích cực tham gia tuyên truyền, huấn luyện, diễn tập và thực hiện nghiêm phương án phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

2. Có trách nhiệm sử dụng điện, trang thiết bị đúng quy định; không tự ý đấu nối, sửa chữa hoặc sử dụng các thiết bị không bảo đảm an toàn; trước khi rời nơi làm việc phải kiểm tra, tắt các thiết bị điện không cần thiết, bảo đảm an toàn phòng làm việc theo quy định.

3. Khi phát hiện nguy cơ cháy, nổ, chập điện hoặc các sự cố mất an toàn khác phải kịp thời thực hiện các biện pháp xử lý ban đầu trong khả năng của mình, đồng thời báo ngay cho lực lượng bảo vệ, người có trách nhiệm hoặc cơ quan chức năng để xử lý theo quy định.

Điều 16. Bảo đảm an toàn lao động, bảo vệ tài sản, hồ sơ, dữ liệu và an toàn thông tin

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành các quy định về an toàn lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; khi làm việc tại công trường, hiện trường hoặc khu vực có nguy cơ mất an toàn phải sử dụng đầy đủ phương tiện bảo hộ, tuân thủ các quy định về an toàn; tuyệt đối không thực hiện công việc khi điều kiện an toàn không được bảo đảm.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các hệ thống thông tin của Ban Quản lý dự án đúng mục đích, đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Không được tự ý mang tài sản, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu của cơ quan ra ngoài; sao chụp, cung cấp, chia sẻ, phát tán thông tin; sử dụng tài sản, tài khoản, chữ ký số, thiết bị hoặc hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan trái quy định hoặc vì mục đích cá nhân; khi chuyển công tác, nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp

đồng lao động phải thực hiện đầy đủ việc bàn giao tài sản, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các nội dung liên quan theo quy định.

CHƯƠNG V: NHỮNG HÀNH VI BỊ NGHIÊM CẤM

Điều 17. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Vi phạm các quy định về thời giờ làm việc, kỷ luật lao động; tự ý nghỉ việc, đi muộn, về sớm, tự ý rời khỏi nơi làm việc, sử dụng thời giờ làm việc để giải quyết việc riêng hoặc thực hiện các hành vi làm ảnh hưởng đến kỷ luật, kỷ cương và hiệu quả hoạt động của Ban Quản lý dự án.

2. Không chấp hành hoặc chấp hành không đầy đủ sự phân công, chỉ đạo của người có thẩm quyền; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, gây chậm trễ hoặc cản trở việc thực hiện nhiệm vụ.

3. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn hoặc vị trí công tác để vụ lợi, nhũng nhiễu, gây phiền hà; thực hiện hành vi tham nhũng, tiêu cực hoặc các hành vi trái pháp luật.

4. Giả mạo, làm sai lệch, che giấu hồ sơ, tài liệu, số liệu; tiêu hủy, chiếm giữ trái phép hoặc cản trở việc kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, giám sát theo quy định.

5. Gây mất đoàn kết nội bộ; xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của tổ chức, cá nhân; có hành vi ứng xử trái với văn hóa công sở.

6. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác; tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu hoặc sử dụng trái phép hồ sơ, tài liệu, dữ liệu, hệ thống thông tin của Ban Quản lý dự án.

7. Sử dụng tài sản, kinh phí, phương tiện, thiết bị hoặc các nguồn lực của Ban Quản lý dự án trái quy định hoặc vì mục đích cá nhân.

8. Sử dụng rượu, bia, chất ma túy hoặc các chất kích thích trái quy định trong thời gian làm việc; tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức hoặc thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, trái đạo đức công vụ.

9. Mang vào trụ sở làm việc của Ban Quản lý dự án vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ, chất dễ cháy, chất độc hại, hàng hóa bị pháp luật cấm hoặc thực hiện các hành vi gây mất an ninh, trật tự, đe dọa an toàn của cơ quan, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc phục vụ nhiệm vụ theo quy định.

10. Lợi dụng môi trường mạng hoặc các phương tiện truyền thông để đăng tải, chia sẻ, phát tán thông tin sai sự thật, thông tin chưa được phép công bố hoặc các nội dung làm ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh của Ban Quản lý dự án, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; các hành vi khác bị pháp luật nghiêm cấm.

Điều 18. Xử lý vi phạm Nội quy

1. Viên chức, người lao động vi phạm Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả gây ra, phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và các quy định của Ban Quản lý dự án.

2. Việc chấp hành Nội quy là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; xem xét thi đua, khen thưởng, nâng lương, quy hoạch, đào tạo, bổ nhiệm và xử lý trách nhiệm theo quy định.

3. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác vi phạm Nội quy này hoặc có hành vi gây mất an ninh, trật tự, cản trở hoạt động của cơ quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, Ban Quản lý dự án có quyền yêu cầu chấm dứt việc làm việc, rời khỏi trụ sở, từ chối tiếp nhận làm việc hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về tài sản, hồ sơ, tài liệu, dữ liệu hoặc gây thiệt hại khác thì tổ chức, cá nhân vi phạm phải bồi thường, khắc phục hậu quả theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu đơn vị thiếu trách nhiệm trong quản lý, để xảy ra vi phạm hoặc không kịp thời phát hiện, chấn chỉnh, xử lý vi phạm thuộc phạm vi quản lý thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Văn phòng

1. Là đầu mối tham mưu Tổng Giám đốc tổ chức triển khai, hướng dẫn, tuyên truyền, phổ biến, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Nội quy trong Ban Quản lý dự án.

2. Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra việc chấp hành Nội quy; tổng hợp tình hình, báo cáo Tổng Giám đốc và tham mưu các giải pháp nâng cao kỷ luật, kỷ cương, văn hóa công sở.

3. Tham mưu sửa đổi, bổ sung Nội quy khi có thay đổi của pháp luật hoặc yêu cầu quản lý, điều hành của Ban Quản lý dự án.

Điều 20. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Tổ chức phổ biến, triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh và xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền.

2. Gương mẫu chấp hành Nội quy; xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, kỷ cương, chuyên nghiệp và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về việc tổ chức thực hiện và tình hình chấp hành Nội quy của đơn vị.

Điều 21. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Nội quy này, Quy chế làm việc và các quy định nội bộ của Ban Quản lý dự án; thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm theo quy định.

2. Chủ động học tập, rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, chất lượng và hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ; chấp hành sự kiểm tra, hướng dẫn của người có thẩm quyền;

kịp thời phản ánh, báo cáo các hành vi vi phạm ảnh hưởng đến an ninh, an toàn và hoạt động của Ban Quản lý dự án.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Nội quy này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Quyết định.

2. Toàn thể viên chức, người lao động của Ban Quản lý dự án có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Nội quy này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung Nội quy, các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng để tổng hợp, tham mưu Tổng Giám đốc xem xét, quyết định./.