

Số: QĐ-SNV Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế bảo vệ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 77/QĐ-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành Quy chế làm việc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế bảo vệ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 610/QĐ-SNV ngày 22 tháng 4 năm 2025 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế bảo vệ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ; công chức, người lao động cơ quan Sở Nội vụ; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Công an tỉnh;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Văn phòng Sở (đăng Website);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Định

QUY CHẾ

Về công tác bảo vệ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, hoạt động, chế độ, chính sách đối với nhân viên bảo vệ cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là cơ quan).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với nhân viên bảo vệ và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động bảo vệ cơ quan Sở.

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của lực lượng bảo vệ cơ quan

1. Tổ chức bảo vệ cơ quan Sở do Lãnh đạo Sở (gọi chung là người đứng đầu cơ quan) quyết định thành lập; chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của người đứng đầu cơ quan và sự hướng dẫn, kiểm tra về nghiệp vụ bảo vệ của cơ quan Công an.

2. Tổ chức và hoạt động của bảo vệ cơ quan thực hiện theo quy định tại Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên quan. Nghiêm cấm mọi hành vi lợi dụng danh nghĩa bảo vệ cơ quan để thực hiện hành vi trái pháp luật, xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÂN VIÊN BẢO VỆ

Điều 4. Quy định chung

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan Sở có chức năng tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cơ quan Sở. Triển khai các yêu cầu công tác bảo vệ theo chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan Sở và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

2. Công tác bảo vệ cơ quan Sở phải đảm bảo thường xuyên, liên tục 24 giờ/ngày và 7 ngày/tuần, kể cả các ngày lễ, tết.

3. Phòng trực bảo vệ cơ quan Sở dùng cho nhân viên bảo vệ thực hiện công việc trực bảo vệ cơ quan Sở và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác. Người không có nhiệm vụ không được vào phòng trực bảo vệ cơ quan Sở.

Điều 5. Mục đích yêu cầu công tác bảo vệ cơ quan

1. Giữ gìn ổn định an ninh chính trị nội bộ, đảm bảo an toàn, an ninh trật tự mọi hoạt động bình thường của cơ quan Sở, góp phần bảo vệ trật tự an toàn xã hội.

2. Hạn chế đến mức thấp nhất các thiệt hại về tài sản, cơ sở vật chất, góp phần phát hiện, đấu tranh với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và góp phần đấu tranh chống các biểu hiện vi phạm pháp luật, hoạt động của tội phạm.

Điều 6. Nghiệp vụ bảo vệ cơ quan

Nghiệp vụ bảo vệ là tổng hợp các biện pháp chuyên môn trang bị cho lực lượng bảo vệ nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn cơ quan Sở. Biện pháp nghiệp vụ bảo vệ bao gồm:

1. Biện pháp hành chính

a) Tham mưu, đề xuất người đứng đầu cơ quan Sở xây dựng, bổ sung, sửa đổi hệ thống nội quy, quy chế, quy định liên quan đến công tác bảo vệ an ninh, trật tự tại cơ quan Sở;

b) Phối hợp và tổ chức thực hiện các quy định của Nhà nước; nội quy, quy định của cơ quan Sở về công tác bảo vệ an ninh, trật tự tại cơ quan Sở;

c) Tham gia phối hợp với cơ quan chức năng trong việc kiểm tra trật tự trị an; công tác phòng, chống cháy, nổ;

d) Khai thác tài liệu hành chính của cơ quan Sở phục vụ công tác bảo vệ an ninh, trật tự tại cơ quan Sở.

2. Biện pháp quần chúng

a) Tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan Sở tổ chức tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật và văn bản khác về công tác đảm bảo an ninh, trật tự nhằm nâng cao nhận thức, ý thức cảnh giác cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở; xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch phát động phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc phù hợp với tình hình, đặc điểm của cơ quan Sở;

b) Tham mưu và triển khai thực hiện việc tổ chức, động viên, hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Sở tích cực tham gia công tác bảo vệ an ninh, trật tự và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc;

c) Nắm tình hình liên quan đến an ninh, trật tự thông qua gặp gỡ, trao đổi trực tiếp với Nhân dân, qua hình thức hòm thư tố giác tội phạm, số điện thoại đường dây nóng; vận động nhân dân tự giác cung cấp tin. Tranh thủ sự ủng hộ và vận động Nhân dân phối hợp giải quyết các vụ, việc phức tạp liên quan đến

an ninh, trật tự xảy ra trong cơ quan Sở.

3. Biện pháp tuần tra, canh gác

a) Tuần tra là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện trong một phạm vi theo hành lang bảo vệ hoặc những tuyến đi đã được xác định trong phương án bảo vệ cơ quan Sở. Bao gồm những nhiệm vụ sau:

- Tuần tra bên trong và bên ngoài hàng rào của cơ quan Sở nhằm phát hiện đối tượng đột nhập từ bên ngoài vào phạm vi bên trong cơ quan Sở hoặc từ bên trong hàng rào của cơ quan Sở vượt ra ngoài để làm rõ mục đích, động cơ của đối tượng.

- Phát hiện, ngăn chặn, vây bắt những đối tượng có hành vi phạm tội quả tang, những hiện tượng không bình thường, không an toàn thuộc địa phận cơ quan quản lý để chủ động có biện pháp khắc phục, xử lý.

b) Canh gác là hoạt động công khai của lực lượng bảo vệ được thực hiện tại một vị trí hoặc mục tiêu cụ thể:

- Kiểm soát giấy tờ người ra, vào.

- Kiểm soát phương tiện di chuyển, đồ vật, hàng hóa được vận chuyển ra, vào; nếu phát hiện có nghi vấn vi phạm pháp luật hoặc nội quy của cơ quan Sở thì được yêu cầu kiểm tra để làm rõ; nếu phát hiện người phạm tội quả tang thì bắt giữ, báo cáo Lãnh đạo cơ quan chỉ đạo giải ngay người bị bắt đến cơ quan Công an nơi gần nhất.

- Giữ gìn trật tự, phát hiện và ngăn chặn những đối tượng có hành vi gây rối trật tự cơ quan Sở.

Điều 7. Chức năng của nhân viên bảo vệ

1. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan; tuần tra canh gác bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản tập thể và cá nhân trong cơ quan Sở.

2. Tham gia xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy theo quy định của Nhà nước và của cơ quan Sở.

3. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi vi phạm pháp luật, tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan.

Điều 8. Các yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ

1. Hiểu biết hệ thống tổ chức của cơ quan; nắm vững các quy định và nội quy về công tác bảo vệ của Nhà nước và của cơ quan Sở; các quy định về phòng gian, bảo mật, phòng cháy và chữa cháy.

2. Hiểu và nắm vững thủ tục kiểm tra giấy tờ, biết hợp đồng phối hợp với các nhân viên khác trong ca làm việc cũng như với các cơ quan, đơn vị có liên quan để giữ trật tự, an toàn trong khu vực cơ quan Sở.

3. Nắm vững các quy định về thủ tục, cách xử lý các hiện tượng vi phạm trật tự an toàn trong khu vực cơ quan Sở; biết sử dụng thành thạo các thiết bị

phòng cháy, chữa cháy và các thiết bị khác được trang bị trong phạm vi được phân công.

Điều 9. Tiêu chuẩn nhân viên bảo vệ

Công dân Việt Nam đủ 18 tuổi trở lên; có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ học vấn theo quy định; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ; đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ về bảo vệ cơ quan.

Điều 10. Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ

Nhân viên bảo vệ có nhiệm vụ hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động, cụ thể như sau:

1. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ nội bộ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong cơ quan Sở; đề xuất với người đứng đầu cơ quan các biện pháp bảo vệ nội bộ, phòng chống tội phạm và hành vi vi phạm pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, tuần tra canh gác, bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của cơ quan Sở 24/24 giờ trong ngày. Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, tài sản, máy móc, thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan Sở và tài sản, phương tiện của cá nhân đang làm việc và học tập tại cơ quan Sở. Bảo đảm an toàn, an ninh trật tự bên trong và trước cổng ra, vào cơ quan Sở kể cả trong và ngoài giờ làm việc của tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ, lễ, tết...).

3. Giám sát người và các phương tiện ra, vào cổng. Giám sát, kiểm tra người mang tài sản của cơ quan Sở ra khỏi cơ quan Sở (khi có dấu hiệu nghi ngờ). Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của cơ quan Sở, đỗ xe đúng nơi quy định. Theo dõi, ngăn chặn người lạ ra, vào cơ quan Sở không rõ lý do.

4. Thường xuyên kiểm tra, phát hiện những trường hợp xâm phạm tài sản báo cáo cho người đứng đầu cơ quan xem xét xử lý. Đôn đốc, nhắc nhở, mọi người thực hiện việc bảo vệ tài sản, tiết kiệm điện, nước, giữ gìn an ninh trật tự và phòng ngừa tai nạn lao động.

5. Thực hiện các quy định và thường xuyên phối hợp bộ phận theo dõi phòng cháy, chữa cháy của cơ quan Sở kiểm tra việc thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Kiểm tra các khu vực dễ cháy nổ và các thiết bị đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy. Đề xuất với người đứng đầu cơ quan các giải pháp phòng cháy, chữa cháy, phòng chống tai nạn, thương tích hiệu quả trong phạm vi được phân công. Tổ chức chữa cháy kịp thời khi xảy ra cháy nổ.

6. Quản lý chìa khóa các phòng họp, hội trường, cổng ra, vào cơ quan. Mở, đóng và khoá cửa cổng ra vào cơ quan (mở, đóng và khoá cửa các phòng họp, hội trường khi có yêu cầu của người có thẩm quyền). Kiểm tra, ngắt điện, tắt đèn, quạt đang còn hoạt động tại các phòng sau mỗi buổi làm việc hoặc thông báo cho cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Sở biết để tắt các thiết bị điện. Đóng, mở đèn bảo vệ và các đèn chiếu sáng công cộng trong phạm vi cơ

quan Sở vào ban đêm (mở đèn từ 18 giờ 30 tối hôm trước và tắt đèn lúc 5 giờ 30 sáng hôm sau).

7. Thực hiện các biện pháp nhằm ngăn chặn và phát hiện kịp thời các hành vi phạm pháp, vi phạm an ninh trật tự, trộm cắp, phá hoại tài sản và tệ nạn xã hội xảy ra trong khu vực cơ quan Sở. Kịp thời xử lý hoặc lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường khi có sự vi phạm an toàn, an ninh trật tự trong khu vực, báo cáo kịp thời với người đứng đầu cơ quan và các cơ quan có trách nhiệm xử lý.

8. Hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở và khách đi xe, phương tiện đúng nơi quy định.

9. Ngoài giờ hành chính và trong các ngày nghỉ, lễ, tết,... nhân viên bảo vệ nhận công văn đến có đóng dấu mật, khẩn, hỏa tốc,... thì phải chuyển ngay cho người trực tiếp phụ trách để giải quyết kịp thời.

10. Làm nòng cốt trong phong trào bảo vệ an toàn, an ninh trật tự.

11. Phối hợp với các phòng thuộc Sở trong cơ quan Sở giải quyết các công việc có liên quan; thực hiện các nhiệm vụ khác do người đứng đầu cơ quan phân công.

Điều 11. Quyền hạn của nhân viên bảo vệ

1. Được đề nghị kiểm tra giấy tờ, hàng hóa, phương tiện ra, vào cơ quan Sở; nếu thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc vi phạm nội quy cơ quan Sở.

2. Được từ chối không cho người, phương tiện ra, vào cổng cơ quan Sở không đúng quy định của cơ quan Sở.

3. Không cho người say rượu, bia; người mang hung khí, chất nổ trái phép vào cơ quan Sở. Được từ chối đề nghị vào cơ quan Sở của khách nếu xét thấy không đảm bảo an ninh, trật tự cơ quan Sở.

4. Lập biên bản đối với các trường hợp cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở và khách vi phạm các quy định của cơ quan Sở về an ninh trật tự, về bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ.

5. Tiến hành công tác xác minh những vụ việc xảy ra trong cơ quan Sở theo thẩm quyền được giao.

Điều 12. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ khi thực hiện nhiệm vụ

1. Mặc đồng phục do cơ quan Sở trang bị ban đầu. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh nơi công sở.

2. Tôn trọng pháp luật và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của cơ quan Sở. Bảo vệ uy tín của cơ quan Sở, của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Sở. Giữ gìn bí mật trong công tác.

3. Nêu cao ý thức cảnh giác và tinh thần trách nhiệm khi làm nhiệm vụ, đảm bảo nghiêm túc, lịch sự, niềm nở, ân cần, tận tình, chu đáo, ngôn ngữ giao tiếp lịch sự, văn minh.

4. Thường xuyên có mặt tại phòng trực bảo vệ, không tự ý bỏ vị trí trực, thực hiện đúng nhiệm vụ được phân công. Phòng trực bảo vệ phải được sắp xếp khoa học, gọn gàng, vệ sinh, không tổ chức các sinh hoạt cá nhân trong phòng trực.

5. Khi làm nhiệm vụ vào ban đêm phải tuần tra liên tục khắp mọi vị trí trong khuôn viên cơ quan Sở, chú ý các góc khuất, tối.

6. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản, phương tiện hoặc không đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong thời gian làm nhiệm vụ.

7. Khi có biểu hiện bất thường về trật tự trị an phải báo cho người đứng đầu cơ quan biết để kịp thời xử lý.

Điều 13. Quyền lợi của nhân viên bảo vệ

1. Được hưởng các chính sách, chế độ do Nhà nước ban hành và những quy định cụ thể của cơ quan Sở.

2. Được xem xét khi mức lương tối thiểu vùng thay đổi, hoặc do tính chất công việc, năng suất lao động,...

3. Được tham gia và sinh hoạt trong các tổ chức đoàn thể của cơ quan Sở. Được tham gia các phong trào thi đua và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao do cơ quan Sở và các ngành, các cấp phát động, tổ chức.

4. Được tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ và bồi dưỡng kiến thức chuyên môn kỹ thuật thuộc lĩnh vực có liên quan.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÔNG TÁC BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 14. Bảo vệ an ninh chính trị nội bộ

1. Cán bộ, công chức, người lao động khi giao tiếp với khách đến liên hệ công tác chỉ được trao đổi những vấn đề trong phạm vi công việc được giao, không phát ngôn những vấn đề không thuộc thẩm quyền.

2. Cán bộ, công chức, người lao động có trách nhiệm cung cấp thông tin kịp thời cho người đứng đầu cơ quan.

3. Không tham gia hoạt động tuyên truyền tin đồn thất thiệt, xuyên tạc đường lối chính sách của Đảng, nhà nước. Không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến khối đoàn kết nội bộ, uy tín của cơ quan Sở.

Điều 15. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan

1. Bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan Sở đảm bảo ở trạng thái phục vụ tốt đúng mục đích cho công việc.

2. Quản lý chặt chẽ tài sản của cơ quan Sở không để xảy ra mất cắp. Trong giờ làm việc phải có trách nhiệm quản lý tài sản. Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, kiểm tra an toàn, khóa cửa phòng làm việc.

3. Tham gia trực, bảo vệ cơ quan Sở trong những dịp nghỉ lễ, tết nhiều ngày; kiểm tra an toàn, khóa cửa, niêm phong phòng làm việc trước khi nghỉ liên tục nhiều ngày.

Điều 16. Bảo vệ an toàn, an ninh trật tự trong cơ quan

1. Thực hiện đúng nội quy cơ quan, quy chế làm việc, quy chế quản lý và sử dụng tài sản công, quy chế phòng cháy, chữa cháy và các quy định khác của cơ quan Sở.

2. Không mang chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan Sở. Không được cất giữ tài sản có giá trị của cá nhân trong phòng làm việc. Máy tính xách tay, máy chiếu và các thiết bị điện tử có giá trị phải được bảo quản trong tủ có khóa.

3. Phòng ngừa tai nạn lao động, tệ nạn xã hội. Tham gia công tác phòng cháy, chữa cháy. Phát hiện và thông báo kịp thời cho người đứng đầu cơ quan và các cơ quan chức năng về tội phạm, người tham gia tệ nạn cờ bạc, ma túy, mại dâm...

Điều 17. Trách nhiệm của khách đến liên hệ công tác

1. Dừng, đỗ các phương tiện đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và tự bảo quản hành lý, tư trang của mình.

2. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và các chất độc hại khác vào cơ quan Sở.

3. Chấp hành nội quy và các quy định khác của cơ quan Sở.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 18. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ cơ quan Sở và phong trào quần chúng bảo vệ an ninh Tổ quốc được đề nghị khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của cơ quan Sở.

Điều 19. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Cá nhân có hành vi cố ý làm trái nội quy sử dụng thiết bị, tài sản, hoặc do thiếu trách nhiệm gây thiệt hại cho cơ quan Sở phải chịu trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo giá trị hiện hành.

3. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định về an ninh trật tự; phòng cháy, chữa cháy hoặc gây rối trật tự nơi công cộng, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật.

4. Cá nhân có hành vi tham ô, lợi dụng tín nhiệm để chiếm đoạt hoặc làm hư hại tài sản sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan

1. Chịu trách nhiệm toàn diện về việc bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan Sở; chỉ đạo xây dựng, tổ chức, kiểm tra thực hiện kế hoạch, nội quy bảo vệ cơ quan Sở; chỉ đạo lực lượng bảo vệ cơ quan Sở, thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương trong việc triển khai kế hoạch, phương án bảo vệ.

2. Quyết định hình thức tổ chức lực lượng bảo vệ của cơ quan Sở phù hợp; bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, nơi làm việc, trang thiết bị, phương tiện nghiệp vụ phục vụ cho hoạt động của lực lượng bảo vệ.

3. Phối hợp với cơ quan Công an có thẩm quyền tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho lực lượng bảo vệ; tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại cơ quan Sở.

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai, hướng dẫn cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Chánh Văn phòng Sở trực tiếp quản lý công tác bảo vệ cơ quan Sở và cùng phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức công tác bảo vệ cơ quan Sở.

3. Trong quá trình thực hiện, hàng năm, Quy định này có thể được xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình, nhiệm vụ mới./.