

Số: /VPUBND-TTHN
V/v phối hợp thực hiện quy định về
quản lý người ra, vào khu Hợp khối các
cơ quan hành chính tỉnh Lai Châu

Lai Châu, ngày tháng 9 năm 2026

Kính gửi: Các Sở, ban, ngành trong khu Hợp khối tỉnh.

Thời gian qua, các cơ quan, đơn vị trong khu Hợp khối đã quan tâm triển khai và chấp hành tốt Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Trung tâm Hành chính - Chính trị tỉnh Lai Châu ban hành kèm theo Quyết định số 849/QĐ-UBND ngày 30/6/2010 của UBND tỉnh, góp phần bảo đảm an ninh, trật tự và duy trì nền nếp làm việc tại công sở. Tuy nhiên, một số nội dung về quản lý, kiểm soát người ra, vào và phối hợp hướng dẫn khách đến làm việc cần tiếp tục được quan tâm, thực hiện nghiêm túc, thống nhất hơn.

Để tiếp tục thực hiện nghiêm Quy chế, giữ gìn an ninh, trật tự, sự trang nghiêm và văn minh nơi công sở; theo chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị trong khu Hợp khối đeo thẻ khi đến làm việc để thuận tiện cho việc nhận diện, kiểm soát của lực lượng thường trực, bảo vệ.

Khi ra, vào khu Hợp khối, chấp hành hướng dẫn, yêu cầu kiểm tra, kiểm soát của lực lượng Công an bảo vệ mục tiêu và các lực lượng được giao nhiệm vụ bảo đảm an ninh, trật tự tại khu vực.

2. Đối với khách đến làm việc, liên hệ công tác

Khách đến làm việc, liên hệ công tác tại các cơ quan, đơn vị trong khu Hợp khối thực hiện các nội dung sau:

- Xuất trình giấy tờ tùy thân theo yêu cầu của lực lượng Công an bảo vệ mục tiêu.
- Để thuận tiện cho việc nhận diện, kiểm soát, đề nghị khách nhận và đeo thẻ khách do lực lượng Công an bảo vệ mục tiêu cấp trong suốt thời gian làm việc tại khu Hợp khối.
- Chấp hành nội quy, các quy định về bảo đảm an ninh, trật tự và hướng dẫn của lực lượng bảo vệ khi ra, vào, di chuyển trong khu Hợp khối.

3. Tiếp nhận, hướng dẫn khách tại Nhà A và Nhà B

Đề nghị các cơ quan, đơn vị tại Nhà A và Nhà B phối hợp với bộ phận lễ tân ở sảnh tầng 1 tiếp nhận, hướng dẫn khách theo trình tự sau:

- Khách đăng ký làm việc tại bộ phận lễ tân. Bộ phận lễ tân tiếp nhận thông tin, liên hệ với văn phòng hoặc bộ phận tổ chức, hành chính (hoặc người được liên hệ công tác) của cơ quan, đơn vị để xác nhận, phối hợp.

- Sau khi xác nhận đồng ý tiếp khách, cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức hoặc người được liên hệ công tác hướng dẫn khách đến khu vực làm việc.

Văn phòng hoặc bộ phận đầu mối của các cơ quan, đơn vị phối hợp với bộ phận lễ tân để hướng dẫn khách đến đúng địa điểm làm việc, tránh để khách tự ý di chuyển đến các khu vực khác.

4. Phối hợp thực hiện thời gian đóng, mở cửa tầng hầm

Thời gia đóng, mở cửa tầng hầm các tòa nhà trong các ngày làm việc như sau:

- Buổi sáng: Đóng cửa lúc 07 giờ 45 phút, mở cửa lúc 11 giờ 15 phút;
- Buổi chiều: Đóng cửa lúc 13 giờ 45 phút, mở cửa lúc 16 giờ 45 phút.

Trong thời gian đóng cửa, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các cá nhân có nhu cầu ra, vào khu vực làm việc thực hiện ra, vào bằng cửa chính theo hướng dẫn của lực lượng bảo vệ.

Văn phòng UBND tỉnh đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt Quy chế và nội dung Công văn này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; phối hợp triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh tình huống cần phối hợp xử lý, các cơ quan, đơn vị liên hệ Văn phòng UBND tỉnh (*qua đồng chí Trần Văn Hưng, Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Hội nghị, điện thoại: 0828 626 668*) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- V;
- Các phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, TTHN.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Đình Tứ