

Số: /TB-UBND

Hải Hưng, ngày tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc quản lý phương tiện của cán bộ công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác tại trụ sở làm việc của Đảng uỷ - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ Việt Nam xã Hải Hưng

Trong thời gian qua, việc quản lý, sắp xếp phương tiện của cán bộ công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác tại trụ sở làm việc của Đảng uỷ - HĐND - UBND - Ủy ban MTTQ Việt Nam xã Hải Hưng cơ bản được thực hiện nghiêm túc. Tuy nhiên vẫn còn tình trạng đỗ xe, để xe không đúng vị trí quy định; tình trạng tự ý để phương tiện qua đêm trong khuôn viên trụ sở; sắp xếp phương tiện chưa bảo đảm trật tự, chưa an toàn vẫn còn xảy ra, tiềm ẩn nguy cơ mất an ninh, mất an toàn phòng cháy chữa cháy, ảnh hưởng đến mỹ quan công sở, môi trường làm việc và việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Để nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước đối với tài sản công; xây dựng môi trường công sở văn minh, chính quy, an toàn; đồng thời tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong cơ quan.

Ủy ban nhân dân xã thông báo và yêu cầu toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm một số nội dung sau:

1. Tất cả phương tiện của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải đỗ xe đúng khu vực quy định, ngay ngắn, bảo đảm mỹ quan và không cản trở giao thông nội bộ trong cơ quan.

2. Nghiêm cấm các trường hợp tự ý đỗ xe tại khu vực cổng cơ quan, hành lang, lối thoát hiểm, khu vực phòng cháy chữa cháy hoặc các vị trí ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan. Tự ý đấu nối nguồn điện, sạc điện cho phương tiện tại cơ quan khi chưa được phép. Sử dụng trụ sở cơ quan làm nơi gửi, giữ hoặc bảo quản phương tiện cá nhân, phương tiện của người thân. Để phương tiện qua đêm trong khuôn viên trụ sở cơ quan khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Chỉ được để xe qua đêm tại trụ sở cơ quan trong các trường hợp sau: cán bộ công chức, viên chức và người lao động trực cơ quan, thực hiện nhiệm vụ đột xuất, phương tiện phục vụ công vụ, các nhiệm vụ liên quan đến bảo đảm an ninh, phòng chống thiên tai, cứu hộ, cứu nạn và các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công tác.

3. Cán bộ công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quy định về quản lý phương tiện tại trụ sở làm việc; chủ động bảo quản tài sản cá nhân; phối hợp giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và cảnh quan công sở; không giao chìa khóa hoặc để người không có trách nhiệm sử dụng phương tiện của mình.

4. Đối với nhân viên bảo vệ cơ quan: có trách nhiệm hướng dẫn, sắp xếp phương tiện bảo đảm khoa học, gọn gàng, an toàn; thường xuyên kiểm tra khu vực để xe, kịp thời nhắc nhở các trường hợp vi phạm quy định; không tiếp nhận hoặc cho phép gửi xe qua đêm trái quy định; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo cơ quan các trường hợp cố tình không chấp hành.

5. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác: chấp hành sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan; đỗ phương tiện đúng nơi quy định; tự bảo quản tài sản cá nhân theo quy định.

6. Các trường hợp vi phạm quy định về quản lý phương tiện sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý theo nội quy, quy chế làm việc của cơ quan và các quy định pháp luật hiện hành. Trường hợp cố tình vi phạm nhiều lần, gây mất trật tự, mất an toàn hoặc ảnh hưởng đến hoạt động cơ quan sẽ báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định.

7. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ đạo bảo vệ cơ quan thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông báo này.

Ủy ban nhân dân xã thông báo để các tổ chức, cá nhân biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Công thông tin điện tử xã;
- Niêm yết tại trụ sở làm việc Đảng ủy - UBND xã;
- Niêm yết tại trụ sở làm việc HĐND và UB MTTQ VN xã;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Vũ Thế Sáng