

BỘ Y TẾ
VIỆN KIỂM NGHIỆM
AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM QUỐC GIA
Số: **259** /VKNQG-TCHC
(V/v mời báo giá Cung cấp dịch vụ bảo vệ an
ninh năm 2026)

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

Hà Nội, ngày **03** tháng **11** năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh.

Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá Kế hoạch gói thầu, làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: “Cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh tại Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia năm 2026”. Để có cơ sở lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia kính mời các đơn vị (có đủ điều kiện kinh doanh cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh) gửi hồ sơ, báo giá với các nội dung cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị mời báo giá:

- Đơn vị mời báo giá: Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia.
Địa chỉ 65 Phạm Thận Duật, Phường Phú Diễn, Thành phố Hà Nội, Việt Nam;
- Thông tin liên hệ của người chịu trách nhiệm tiếp nhận báo giá:
Họ tên: Ông Hoàng Văn Tiến - Phòng Tổ chức - Hành chính;
Số điện thoại: 02439335741
- Cách thức tiếp nhận báo giá:
Nhận trực tiếp bản cứng có dấu đỏ bằng tiếng Việt tại địa chỉ: Phòng Tổ chức - Hành chính.
Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia.
- Thời hạn tiếp nhận báo giá:
Kể từ ngày ra thông báo đến hết ngày 7 tháng 11 năm 2025.
Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Trong vòng 90 ngày kể từ ngày báo giá.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

- Danh mục dịch vụ: (Danh mục chi tiết theo Phụ lục đính kèm)
- Địa điểm cung cấp dịch vụ: Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia
tại địa chỉ 65 Phạm Thận Duật, Phường Phú Diễn, Thành phố Hà Nội, Việt Nam;
- Hồ sơ chào giá gồm có các tài liệu sau:
 - Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh;
 - Hồ sơ năng lực;
 - Phương án bảo vệ an ninh chi tiết;



Ghi chú:

Hồ sơ chào giá đáp ứng đủ các yếu tố tại mục 3 phần II đủ điều kiện xét duyệt lựa chọn làm cơ sở xây dựng giá Kế hoạch gói thầu.

Yêu cầu báo giá chi tiết theo đúng danh mục dịch vụ và thông số kỹ thuật (hoặc tương đương) để có thông tin thống nhất, đồng bộ làm cơ sở lập kế hoạch mua sắm lựa chọn nhà thầu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đơn giá nêu trong báo giá của Công ty là mức giá bán đã bao gồm toàn bộ các loại thuế, phí và các chi phí cần thiết để cung cấp dịch vụ tại Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia, bên Viện không phải trả bất kỳ một chi phí nào thêm.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Viện trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.



**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

Lê Thị Phương Thảo





PHỤ LỤC

(Kèm theo Công văn mời báo giá số **259** /VKNOG-TCHC ngày **03** tháng **11** năm 2025)

Stt	Nội dung công việc/ dịch vụ	Đơn vị	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật/mô tả dịch vụ	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)
1	Cung cấp dịch vụ bảo vệ an ninh tại trụ sở Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia	Tháng	12	- Cung cấp dịch vụ bảo vệ trong phạm vi trụ sở Viện Kiểm nghiệm an toàn vệ sinh thực phẩm quốc gia tại địa chỉ 65 Phạm Thận Duật, Phường Phú Diễn, Thành phố Hà Nội, Việt Nam; Yêu cầu vị trí bảo vệ, thời gian: - Vị trí công (Kí hiệu: C1): Bố trí 03 ca trực chính (24/24h); - Vị trí sảnh chính (Ký hiệu S1) và Vị trí tuần tra (Kí hiệu: T: + S1 bố trí 1 ca trực trong giờ hành chính (8/8h); + T bố trí 2 ca trực chính vào ban đêm (24/24); - Thời gian thực thi nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ là 24h/24h hàng ngày (bao gồm cả các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết); Nội dung công việc thực hiện theo yêu cầu tại Phụ lục 1 kèm theo.		
Tổng cộng:						
Số tiền bằng chữ:						



PHỤ LỤC I

PHƯƠNG ÁN THUÊ DỊCH VỤ BẢO VỆ AN NINH NĂM 2025

(Kèm theo Phụ lục Công văn mời báo giá số **259** /VKNQG-TCHC ngày **03** tháng **11** năm 2025)

A. NỘI DUNG:

I. Yêu cầu chung

1. Mục đích:

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản, trang thiết bị của Viện thông qua việc tổ chức kiểm tra, kiểm soát mọi hoạt động ra/vào tòa nhà.
- Tuân thủ nội quy, đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết sự cố phát sinh trong quá trình làm việc.
- Phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hình thức đột nhập, trộm cắp từ bên trong nội bộ và cả bên ngoài.
- Đảm bảo an ninh, ngăn chặn việc người không có phận sự ra vào tòa nhà.
- Ngăn chặn và phòng cháy chữa cháy, các trường hợp cháy nổ, phá hoại, gây rối mất an ninh trật tự trong khu vực an ninh. Duy trì việc thực hiện nghiêm các nội quy, quy định tại tòa nhà, quy định PCCC&CNCH và cập nhật thường xuyên các thông báo và quy định mới của Viện.
- Mỗi nhân viên bảo vệ phải nắm vững quyền và nghĩa vụ của mình khi thực thi nhiệm vụ.
- Đưa ra các giải pháp ngăn chặn, phòng ngừa và phương án xử lý tốt nhất khi có vụ việc xảy ra trong mọi hoàn cảnh, thời điểm.
- Khai thác hiệu quả nhất việc ứng dụng các tiện ích của tòa nhà (Hệ thống báo cháy, hệ thống PCCC&CNCH, hệ thống camera bảo vệ, báo động, đèn chiếu sáng...).

2. Yêu cầu đối với nhân viên bảo vệ:

- Tất cả các nhân viên bảo vệ thực thi nhiệm vụ tại tòa nhà đều là công dân Việt Nam có sức khỏe, có trình độ văn hóa. Các kỹ năng cơ bản phải có đối với mỗi nhân viên bảo vệ:
- Hiểu biết về Pháp luật nước CHXHCN Việt Nam.
 - Đọc và hiểu chính xác các nội quy, quy định.
 - Kỹ năng giao tiếp chuẩn mực, văn minh, lịch sự.
 - Có trình độ võ thuật đủ để tự vệ và bảo vệ an toàn tòa nhà.
 - Có chứng nhận nghiệp vụ bảo vệ được cơ quan có thẩm quyền cấp.
 - Có chứng chỉ về PCCC&CNCH.
 - Độ tuổi: từ 18 đến 62 tuổi;
 - Có sức khỏe tốt (có giấy khám sức khỏe còn hiệu lực cung cấp khi ký hợp đồng dịch vụ);
 - Có sơ yếu lý lịch cá nhân có xác nhận của cơ quan chức năng cung cấp khi ký hợp đồng dịch vụ;
 - Nắm vững nghiệp vụ canh gác, bảo vệ tòa nhà; kỹ năng quan sát, phát hiện đối tượng.
 - Nắm vững phương pháp xử lý, hạn chế đến mức thấp nhất về thiệt hại do các vụ việc về ANTT, vi phạm nội quy, quy chế.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện: Bộ đàm, điện thoại, hệ thống báo động, báo cháy, xử lý các sự cố khác...
- Sử dụng thành thạo các phương tiện chữa cháy tại chỗ, cứu nạn, cứu hộ và hệ thống báo cháy của Viện.
- Hiểu biết về an toàn lao động và PCCC, CNCH.
- Hiểu biết về sơ cấp cứu.
- Thành thạo công tác cứu thương, cứu nạn ban đầu.
- Biết lập biên bản vụ việc đúng quy định về pháp luật và nghiệp vụ.
- Lập báo cáo hàng ngày, tuần, tháng, năm và các báo cáo khác theo yêu cầu.
- Một số kỹ năng khác có liên quan tới nhiệm vụ được giao.

3. Yêu cầu vị trí bảo vệ

- Vị trí công (Kí hiệu: **C1**): Bố trí 03 ca trực chính (24/24h).
- Vị trí sảnh chính (Ký hiệu **S1**) Bố trí 1 ca trực trong giờ hành chính (8/8h).
- Vị trí tuần tra (Kí hiệu: **T**) Bố trí 2 ca trực chính vào ban đêm (24/24).

II. Nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ

Thời gian thực thi nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ là 24h/24h hàng ngày (bao gồm cả các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, Lễ, Tết)

1. Nhiệm vụ chung

- Lịch sự văn minh, lễ phép với VCNLĐ và khách hàng đến làm việc giao dịch tại tòa nhà.
- Tuân thủ sự quản lý, điều hành của chỉ huy đội, cán bộ phụ trách an ninh của tòa nhà.
- Liên tục tuần tra, kiểm soát khách hoạt động bên trong tòa nhà (có biển thẻ khách). Các trường hợp đi lại bất thường; không có biển thẻ phải tiếp cận làm rõ mục đích đến, có sổ nhật ký khách ra vào tòa nhà.
- Giám sát, hướng dẫn việc đăng ký, quản lý nhà thầu vào thi công.
- Phát hiện ngăn chặn không cho người không có nhiệm vụ, bán hàng tiếp thị vào cơ quan.
- Quan sát phát hiện và kiểm tra, ngăn các trường hợp có ý định sử dụng thang thoát hiểm không có lý do chính đáng.
- Kiểm soát việc mang, di chuyển tài sản/thiết bị bên trong tòa nhà theo quy định (Phải có giấy đăng ký mang tài sản ra theo mẫu của Ban quản lý tòa nhà và có xác nhận của lãnh đạo phòng hành chính hoặc xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý tài sản).
- Thực hiện quy trình quản lý chìa khóa với cán bộ văn phòng, tổ vệ sinh (chỉ nhận chìa khóa khi đã bỏ trong phong bì còn nguyên vẹn và được dán kín, ghi đầy đủ thông tin mô tả chìa khóa của tầng, phòng ban và chữ ký của người bàn giao).
- Tham gia cứu nạn, cứu hộ khi thang máy có sự cố (công tác cứu nạn, cứu hộ chỉ được thực hiện khi có sự tham gia về chuyên môn, chỉ đạo của kỹ thuật tòa nhà; nghiêm cấm tự ý cạy, bẫy cửa thang).

- Kiểm tra thường xuyên khả năng sẵn sàng của các phương tiện PCCC&CNCH, báo cháy; có báo cáo kịp thời với Ban chỉ huy PCCC&CNCH, Ban quản lý tòa nhà khi phát hiện sự cố về thiết bị.

- Báo cáo kịp thời cho chỉ huy về các vụ việc xảy ra để nhận được sự chỉ đạo giải quyết kịp thời.

- Chủ động đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác phòng ngừa, ngăn chặn vụ việc xảy ra.

- Xử lý các vụ việc theo quy định.

- Viết báo cáo ca trực và bàn giao tình hình ca trực vào sổ.

2. Nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí

2.1. Vị trí C1 (24/24) tại Cổng vào/ra Tòa nhà

Tính chất: Cố định

Phạm vi: Cổng vào/ra, xung quanh bên ngoài Tòa nhà.

Công cụ trang bị: Bộ đàm liên lạc, dùi cui, đèn pin, sổ đăng ký khách, sổ theo dõi tài sản vào ra, sổ đăng ký nhà thầu, sổ giao ca, loa phát cầm tay.

Nhiệm vụ:

- Nhân viên bảo vệ trực tại vị trí C1 thông thường là chỉ huy trong ca trực.

- Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, điều phối nhân viên ở các vị trí khác trong ca trực đảm bảo tính chuyên nghiệp và hiệu quả.

- Chỉ dẫn và kiểm tra an ninh khách ra vào.

- Ngăn chặn trường hợp những người không có trách nhiệm, phạm sự đi vào khu vực tòa nhà.

- Điều phối các phương tiện ra vào khu vực: xe có đăng ký thì được phép vào bên trong khu vực quy định để xe, xe không có đăng ký hoặc taxi thì phải đậu khu vực khác bên ngoài.

- Lịch sự văn minh, lễ phép với VCNLĐ và khách hàng đến làm việc, giao dịch tại tòa nhà.

- Kiểm soát người vào/ra, hướng dẫn khách đến đăng ký an ninh trước khi vào tòa nhà.

- Phát hiện ngăn chặn không cho người không có nhiệm vụ, bán hàng tiếp thị vào tòa nhà.

- Đảm bảo mỹ quan khu vực sảnh, nhắc nhở các hành vi gây mất vệ sinh, mỹ quan tại khu vực. Hướng dẫn cán bộ, nhân viên thực hiện các quy trình quản lý tài sản vào/ra tại Tòa nhà, làm thêm giờ, thi công sửa chữa (phải có sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính).

- Kiểm tra, kiểm soát việc đăng ký, khai báo theo quy định của công tác phòng, chống dịch bệnh của cơ quan có thẩm quyền; Chủ động thực hiện việc khử khuẩn khu vực công ra vào cơ quan để chủ động phòng, chống dịch bệnh.

- Kiểm soát tài sản/thiết bị mang ra theo quy định (Phải có giấy đăng ký mang tài sản ra theo mẫu và có xác nhận của lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính hoặc xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý tài sản).

- Phải thường xuyên giám sát màn hình, luân chuyển hình ảnh để quan sát mọi khu vực phát hiện những hiện tượng bất thường.

- Nếu phát hiện hành vi trộm cắp hay phá hoại tài sản thì cần thông báo và phối hợp với các vị trí khác vây bắt kẻ gian. Lập tức thông báo sự việc cho quản lý tòa nhà. Đồng thời lập biên bản khai nhận và báo công an đến giải quyết, làm việc.

- Lên phương án giám sát chặt chẽ các khu vực hàng rào xung quanh tòa nhà. Hoặc những khu vực có cửa sổ tiếp giáp, đối diện nhà dân, để phòng ngừa kẻ gian đột nhập.

- Thông qua màn hình giám sát, phát hiện có cháy nổ, thực hiện thông báo cho toàn bộ bảo vệ đến điểm cháy kịp thời chữa cháy và xử lý. Nếu đám cháy to, khó kiểm soát phải thực hiện di tản người và của phù hợp theo phương án PCCC&CNCH.

• **Đăng ký quản lý nhà thầu:**

+ Tổ chức ghi sổ đăng ký công nhân nhà thầu vào làm việc, sửa chữa (đối chiếu các giấy tờ cần thiết và phát/thu thẻ khách, thẻ quản lý công nhân nhà thầu).

+ Đăng ký nhà thầu và tài sản của nhà thầu được phép mang vào/ra theo quy định tại Tòa nhà. Quy trình đăng ký do Đội trưởng tổ chức hướng dẫn trực tiếp căn cứ trên quy định do phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp.

+ Tổ chức ghi sổ đăng ký tài sản, công cụ dụng cụ mang vào (ký xác nhận giấy đăng ký tài sản vào).

+ Nhà thầu phải tự chịu trách nhiệm bảo vệ vật tư, tài sản của mình. Nếu có người ở lại quản lý vật tư, tài sản phải đăng ký và được lãnh đạo chủ quản đồng ý.

+ Hướng dẫn sử dụng thang máy đúng chức năng và tải trọng của từng thang (thang máy dành cho vận chuyển người và thang hàng không được sử dụng tùy tiện sai chức năng).

+ Hướng dẫn thực hiện các biện pháp PCCC.

• **Quản lý phương tiện vào:**

+ Quan sát phát hiện các dấu hiệu bất thường của phương tiện trước khi vào khu đậu đỗ (gạt mưa, gương chiếu hậu, các vết trầy, xước, đâm va...) thông báo cho chủ xe để xác nhận hiện trạng.

+ Phát vé, ghi sổ kiểm soát đối với phương tiện (đối với vé giấy phải ghi rõ, đầy đủ biển số xe, ngày phát hành vé, ký tên).

+ Hướng dẫn, sắp xếp phương tiện ô tô, xe máy vào tòa nhà để phương tiện đúng nơi quy định, thẳng hàng nổi. Hướng dẫn lái xe, người sử dụng phương tiện xe máy, xe đạp để phương tiện gọn gàng, đúng nơi quy định, đảm bảo phương tiện vào/ra đậu đỗ an toàn.

• **Quản lý phương tiện ra:**

+ Thu vé đối với phương tiện ra, kiểm tra đối chiếu khớp số kiểm soát phương tiện với thông tin ghi trên vé; cho phương tiện ra khi đảm bảo các thông tin trùng khớp (lưu ý kỹ khu vực biển số tránh trường hợp kẻ gian ốp biển xe giả tạo sự trùng hợp giả mạo).

+ Trường hợp đánh mất vé xe phải lập biên bản và phải có người có trách nhiệm của phòng hành chính bảo lãnh hoặc người mất vé có đủ các giấy tờ xác nhận sở hữu xe bị mất vé mới giải quyết cho xe ra (phải ghi rõ đặc điểm nhận dạng của xe vào sổ cùng chữ ký xác nhận của người bảo lãnh, người mất vé xe). Sổ vé/thẻ bị mất phải thông báo

+ Quan sát, sắp xếp lại vị trí để phương tiện đảm bảo gọn gàng, trật tự, không làm ảnh hưởng đến việc lưu thông chung và đủ điều kiện để xe cứu hỏa hoặc cấp cứu vào thực thi nhiệm vụ khi có sự cố xảy ra trong khu vực cơ quan.

- **Phối hợp với các chốt trực**

+ Thường xuyên liên hệ, phối hợp với các chốt ứng trực giải quyết nhanh chóng kịp thời mọi tình huống, sự cố xảy ra tại Tòa nhà.

- Giám sát tủ báo cháy và xử lý các tín hiệu báo cháy; phối hợp với vị trí cơ động kiểm tra các zone có báo cháy đảm bảo ngăn chặn kịp thời các đám cháy/ xác nhận các tín hiệu báo cháy giả.

- Tham gia công tác cứu hộ, hướng dẫn người trong Tòa nhà thoát hiểm khi có báo động sơ tán. Hướng dẫn đội xe chữa cháy chuyên nghiệp đến khai thác, sử dụng các vị trí hòng nước, bể nước chữa cháy khi có cháy lớn xảy ra.

- Kịp thời giải quyết các hiện tượng bất thường, khả nghi về an ninh trật tự tại tòa nhà.

- Ca đêm tăng cường tuần tra phía bên ngoài Tòa nhà bảo an toàn tài sản và phòng chống đột nhập, phá hoại từ bên ngoài.

- Xử lý các vụ việc theo quy định.

- Viết báo cáo ca trực và bàn giao tình hình ca trực vào sổ.

2.2. Vị trí S1 trực giờ hành chính (8/8h)

Tính chất: Cố định

Phạm Vi: Sảnh và hành lang các tầng

Công cụ trang bị: Bộ đàm liên lạc, dùi cui, sổ đăng ký khách tham quan, làm việc tại các đơn vị, thẻ khách hàng, sổ giao ca.

- Thực hiện ghi chép, đăng ký và kiểm tra thông tin người ra vào trong sổ ghi chép của tòa nhà.

- Hướng dẫn thông tin và đường đi khách đến gửi mẫu, khách hàng đến làm việc với các đơn vị trong Viện.

- Thực hiện hướng dẫn khách ra vào cầu thang máy.

- Tiến hành kiểm tra khu vực phòng của các tầng, kiểm tra sự hoạt động, vị trí lắp đặt camera, hệ thống báo cháy và quản lý thang máy.

- Nhận, thông báo hoặc giao tới đơn vị, người có liên quan các thư từ, bưu phẩm gửi đến tòa nhà

- Lịch sự văn minh, lễ phép với CBNV và khách hàng đến làm việc, giao dịch tại tòa nhà.

- Kiểm soát người vào/ra, hướng dẫn khách đến đăng ký an ninh trước khi lên làm việc với các đơn vị trong Viện.

- Đối với khách hàng đến làm việc với lãnh đạo Viện hướng dẫn khách hàng sang phòng văn thư để đăng ký

- Khách hàng, nhà thầu làm việc với các đơn vị yêu cầu đại diện đơn vị xuống đăng ký vào phiếu theo quy định

- Cấp thẻ cho khách hàng đến thăm quan, làm việc và thu hồi thẻ khi khách hàng ra về.

- Phát hiện ngăn chặn không cho người không có nhiệm vụ, bán hàng tiếp thị vào tòa nhà.

- Đảm bảo mỹ quan khu vực sảnh, nhắc nhở các hành vi gây mất vệ sinh, mỹ quan.

- Kiểm tra, nhắc nhở khách đến liên hệ công tác thực hiện nghiêm túc quy định về công tác phòng, chống dịch bệnh của Bộ Y tế và các cơ quan chức năng.

- Kiểm soát tài sản/thiết bị mang ra theo quy định (Phải có giấy đăng ký mang tài sản ra theo mẫu và có xác nhận của lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính hoặc xác nhận của lãnh đạo đơn vị quản lý tài sản).

- Phối hợp với các vị trí và kỹ thuật tòa nhà khi có báo cháy.

- Tham gia công tác cứu hộ, hướng dẫn người trong Tòa nhà thoát hiểm khi có báo động sơ tán. Sử dụng thành thạo các phương tiện chữa cháy tại chỗ.

- Kịp thời giải quyết các hiện tượng bất thường, khả nghi về an ninh trật tự tại tòa nhà.

2.3. Vị trí T Tuần tra cơ động

Tính chất: Cơ động

Phạm vi: Toàn bộ khuôn viên và tòa nhà.

Công cụ trang bị: Bộ đàm liên lạc, đèn pin, còi, dùi cui, sổ tuần tra.

Nhiệm vụ:

Đảm bảo người dân trong khu vực nắm rõ và thực hiện theo đúng quy định an ninh của tòa nhà đưa ra.

Kiểm tra khu vực nhà kho, toilet, thang máy và các vị trí khác dễ xảy ra sự cố.

Đề phòng và phối hợp ngăn chặn kẻ xấu đột nhập.

Thực hiện công tác tuần tra hết các tầng lầu của tòa nhà.

Phát hiện và kiểm soát kịp thời các tình huống cháy nổ.

Luôn kiểm tra và bảo đảm sự hoạt động của hệ thống PCCC trong tòa nhà

Kiểm tra và đảm bảo các chốt khóa cửa ra vào, lối thoát hiểm, cửa sổ,...

Kiểm tra hoạt động và độ an toàn của các thiết bị điện, đảm bảo không để xảy ra các trường hợp cháy nổ.

Kiểm tra và đảm bảo sự an toàn những trang thiết bị đắt tiền và dễ thất thoát nhất trong khu vực tòa nhà.

Các khung thời gian làm việc chính:

- Từ 5h30 đến 6h30: Tuần tra vòng cuối từ tầng 9 xuống tầng 1 chuẩn bị cho công tác bàn giao ca (phát hiện các sự cố về điện nước, tắt đèn chiếu sáng hành lang và khuôn viên Viện, hiện trạng các cửa vào ra các phòng làm việc và ghi sổ giao ca).

- Từ 6h30 đến 7h30: kiểm tra khu vực nhà để xe, hệ thống PCCC, phương tiện đậu đỗ đảm bảo thông thoáng, mở các cửa các sảnh của Viện chuẩn bị cho một ngày làm việc mới.

- Từ 7h45 đến 8h00: Hỗ trợ kiểm soát phương tiện vào; trực tại khu vực để xe nhân viên nhằm hướng dẫn sắp xếp phương tiện đậu đỗ gọn gàng, an toàn. Quan sát kỹ hiện trạng phương tiện đậu đỗ (gạt mưa, gương chiếu hậu, các vết trầy, xước, đâm va...) thông báo cho chủ xe để xác nhận hiện trạng. Kịp thời phát hiện các hiện tượng chảy xăng dầu; quên rút chìa khóa, túi, ví... Các tài sản bị bỏ quên được lập biên bản sự việc và đưa về Cổng C1 báo cáo phòng Hành chính và xử lý trả lại cho chủ tài sản.

- Từ 8h00 trở đi: trực tại sảnh tầng 1, phối hợp với C1 kiểm soát và hướng dẫn khách đến làm việc. Đối với khách của lãnh đạo Viện, mời khách sang phòng 113 để đăng ký với văn thư. Khách của các khoa, phòng thì liên hệ xác nhận trực tiếp với từng khoa, phòng.

+ Giám sát, tuần tra nhắc nhở việc khách đi lại không đúng phạm vi, vị trí hoặc người không có nhiệm vụ để kiểm soát và chỉ dẫn. Đan xen với kiểm soát bảo vệ phương tiện ô tô, xe máy.

+ Có nhiệm vụ hỗ trợ trực chỉ huy (vị trí công ra vào) nếu có yêu cầu.

+ Phải tuần tra kiểm soát cả hệ thống cửa phụ, cầu thang thoát hiểm những tiềm ẩn về PCCC để tham vấn và xử lý.

- Tuần tra cơ động từ 19h00 đến 07h00: Phải tuần tra, kiểm soát xung quanh khuôn viên Viện đảm bảo an ninh, an toàn.

3. Vai trò của đội trưởng đội bảo vệ Tòa nhà

Nhân viên bảo vệ làm việc tại Tòa nhà do 01 đội trưởng điều hành trực tiếp dưới sự kiểm tra, giám sát và chỉ đạo của phòng quản lý

Nhiệm vụ chính:

- Trực tiếp điều hành nhân viên bảo vệ tại Tòa nhà.
- Kiểm tra, đôn đốc và giám sát nhân viên làm việc.
- Lập biên bản xử lý các vụ việc và báo cáo cán bộ phụ trách an ninh của Tòa nhà.
- Thực hiện quy trình đóng, mở niêm phong.
- Báo cáo về tình hình an ninh trật tự tại Tòa nhà.
- Tổng hợp, đánh giá phương án bảo vệ đang triển khai. Chủ động báo cáo đề xuất với đơn vị quản lý của trụ sở để điều chỉnh phương án bảo vệ cho phù hợp với tình hình thực tế nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các vụ việc xảy ra.

4. Công tác thông tin báo cáo

- Trong giờ làm việc: Chỉ dẫn nhân viên bưu điện giao nhận với cơ quan chủ quản.
- Ngoài giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ lễ, nghỉ tết): NVBV ký tiếp nhận và xử lý ngay thông tin theo hướng:

+ Phong bì công văn có ký hiệu: khẩn, hỏa tốc,...phải điện báo ngay cho đơn vị hoặc cá nhân người đứng tên đến nhận và ghi sổ ca trực.

+ Công văn thông thường nộp cho đơn vị, cá nhân vào đầu giờ sáng làm việc hôm sau.

* Việc giao nhận thực hiện ký theo sổ công văn thư tín. Nghiêm cấm bóc hoặc làm rách bao bì

5. Công tác phòng ngừa về ANTT – PCCC

Thông qua thực tế tại mục tiêu để đề xuất:

- Tuân thủ các nội quy, quy định đã ban hành.
- Nắm vững quy trình xử lý khi có báo cháy.
- Khi xảy ra mưa to, gió lớn (kể cả đêm tối) phải kiểm tra tất cả các tầng để xử lý các trường hợp xảy ra như bật cửa sổ, mưa hắt, tổ lốc, hoặc sự cố ngập nước...

6. Công tác quản lý chìa khoá:

- Công tác quản lý chìa khoá đóng vai trò rất quan trọng trong việc đảm bảo an toàn cho tài sản, trang thiết bị bên trong Tòa nhà. Trong các trường hợp đặc biệt như: phát hiện cháy, nổ, chập điện thì người Đội trưởng bảo vệ phải có mặt hoặc trực tiếp báo cáo Phòng Tổ chức – Hành chính để xử lý kịp thời. Vì vậy, ngoài việc cán bộ quản trị tòa nhà trực tiếp quản lý, sử dụng chìa khoá thì một bộ chìa khoá dự phòng nên được cất giữ tại (chốt phòng bảo vệ) và được đặt trong

tủ, niêm phong cẩn thận. Bộ chìa khoá này được ký hiệu cho từng phòng, cửa và chỉ được sử dụng trong trường hợp khẩn cấp. Sau khi lấy ra để sử dụng, bộ chìa khoá này phải được trả về đúng vị trí, lập biên bản thay thế niêm phong mới cùng chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm của tòa nhà.

B. DỰ KIẾN MỘT SỐ TÌNH HUỐNG VÀ CÁCH XỬ LÝ

1. Kẻ gian đột nhập vào Tòa nhà
2. Mang tài sản/thiết bị bất hợp pháp ra ngoài
3. Nhà thầu vào thi công, sửa chữa
4. Cán bộ, công nhân nhà thầu vào không có giấy phép
5. Khi nhận được tin báo có vụ việc mất mát
6. Chuông báo cháy kích hoạt
7. Phát hiện cháy/nổ, chập điện
8. Mất điện
9. Mất vé gửi xe
10. Mưa lũ, bão lụt, ngập úng
11. Tai nạn

