

Số: /KH-SVHTTDL

Cao Bằng, ngày tháng 6 năm 2025

KẾ HOẠCH
Di chuyển trụ sở làm việc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Cao Bằng

Thực hiện chủ trương của UBND về việc di chuyển trụ sở làm việc các cơ quan đến trụ sở mới tại Khu đô thị mới Đề Thám, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng; Căn cứ Công văn số 299/BQLDA-KHĐT ngày 07/5/2025 của Ban quản lý dự án đầu tư và xây dựng tỉnh Cao Bằng về việc phương án sắp xếp tổ chức bộ máy của các cơ quan, Sở, ban, ngành của tỉnh Cao Bằng tại công trình: Trụ sở làm việc các Sở, ban, ngành của tỉnh Cao Bằng. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (VHTTDL) xây dựng kế hoạch di chuyển trụ sở làm việc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Vận chuyển các trang thiết bị, máy móc văn phòng cần thiết và tài liệu hồ sơ, vật tư, thiết bị... tại trụ sở cũ đến lắp đặt tại trụ sở mới phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Sở, công tác chuyên môn đảm bảo đúng thời gian quy định, tôn trọng thiết kế và công năng sử dụng các phòng làm việc của trụ sở mới.

2. Yêu cầu

- Vận chuyển đầy đủ trang thiết bị, máy móc văn phòng cần thiết và lắp đặt xong tại trụ sở mới với thời gian nhanh nhất và đảm bảo đúng thời gian quy định.
- Không làm ảnh hưởng, gián đoạn đến việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan. Việc vận chuyển và lắp đặt trang thiết bị văn phòng, vận chuyển hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn, nhanh chóng, tiết kiệm, khoa học.
- Huy động tối đa nhân lực của cơ quan tham gia hỗ trợ tháo dỡ, vận chuyển, lắp đặt trang thiết bị văn phòng.
- Thuê phương tiện vận chuyển, nhà cung cấp chuyên nghiệp tháo dỡ, vận chuyển, lắp đặt trang thiết bị phức tạp.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

- **Thời gian:** Dự kiến cuối tháng 6/2025 đến đầu tháng 7/2025.
- **Địa điểm:** Trụ sở làm việc các Sở, ban, ngành của tỉnh Cao Bằng (Khu đô thị mới phường Đề Thám, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng).

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Thực hiện vận chuyển các trang thiết bị, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, hồ sơ, tài liệu, vật tư khác tại phòng làm việc của Lãnh đạo sở, các phòng chuyên môn thuộc sở và các phòng hợp, Hội trường...

TT	Nội dung công việc/các hoạt động	Thời gian hoàn thành	Thực hiện	Sản phẩm
I	Công tác chuẩn bị			
1	Bố trí, sắp xếp phòng làm việc Lãnh đạo Sở	Trong tháng 6	Văn phòng	Danh sách phòng
2	Bố trí, sắp xếp các thành viên của các phòng thuộc Sở	Trong tháng 6	Các phòng chủ trì bố trí, sắp xếp theo sơ đồ hồ sơ thiết kế. Văn phòng phối hợp.	
3	Chuẩn bị biển tên các phòng và gắn biển.	Trong tháng 7	Văn phòng	Biển phòng
4	- Làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ mạng, viễn thông để lắp đặt đường truyền Internet, chuyển các đầu số điện thoại đến các phòng làm việc Trụ sở mới; - Trao đổi với Văn phòng các cơ quan trong cùng tòa nhà (Sở Xây dựng, Thanh tra tỉnh) để thống nhất các vấn đề liên quan đến sử dụng trụ sở chung.	Trong tháng 6	Văn phòng	
5	Xây dựng Lịch di chuyển chi tiết trụ sở và các phòng.	Trong tháng 6	Văn phòng	Thông báo lịch
6	Nhận phòng làm việc tại trụ sở mới.	Trong tháng 6 và đầu tháng 7	Các phòng (chủ trì); Văn phòng (phối hợp)	Sơ đồ vị trí phòng làm việc
7	Làm việc với Ban QLDA ĐTXD tỉnh (đầu mối kỹ thuật) để nắm về thông tin và cách vận hành, sử dụng hệ thống điện, nước, thang máy, hệ thống PCCC.	Trong tháng 6	Văn phòng	

TT	Nội dung công việc/các hoạt động	Thời gian hoàn thành	Thực hiện	Sản phẩm
8	Ký hợp đồng vận chuyển với đơn vị vận chuyển (thuê xe ô tô) + hợp đồng thuê nhân công bốc xếp trang thiết bị, máy móc văn phòng, hồ sơ, tài liệu.	Trong tháng 6	Văn phòng	Hợp đồng
9	Thông báo di chuyển trụ sở đến địa điểm mới đến các cơ quan, đơn vị liên quan trên các phương tiện thông tin đại chúng	Trong tháng 7	Văn phòng	Thông báo di chuyển trụ sở
II	Công tác di chuyển			
1	Tổ chức giao nhận tài sản trước khi di chuyển của các phòng	Trước ngày di chuyển theo lịch	Các phòng (chủ trì); Văn phòng (phối hợp)	Biên bản
2	Tổ chức đóng gói, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, tài sản của đơn vị. Lưu ý:		Các phòng (chủ trì); Văn phòng (phối hợp về hồ sơ, tài liệu; tài sản, trang thiết bị; tháo lắp máy vi tính, mua bao tải đựng đồ...)	
	- Các phòng tự tổ chức đóng gói, sắp xếp hồ sơ, tài liệu, tài sản cần mang theo sang trụ sở mới (<i>các tài liệu mật cần được kiểm đếm và sắp xếp khoa học, đúng quy định của văn bản mật</i>)			
	- Đóng gói, sắp xếp tài liệu của Lãnh đạo Sở		Theo lịch phân công	
	- Đóng gói, sắp xếp tài liệu, hồ sơ lưu trữ (kho lưu trữ)		Văn phòng (chủ trì), các phòng phối hợp (phối hợp)	
	- Đóng gói, sắp xếp các tài sản khác (của phòng họp, hội trường)		Văn phòng (chủ trì), các phòng phối hợp (phối hợp)	
3	Tổ chức sắp xếp, di chuyển hồ sơ, tài liệu, tài sản của đơn vị sang Trụ sở mới.	Theo lịch di chuyển	Các phòng (cử người theo dõi và tham gia đi cùng đơn vị vận chuyển)	

TT	Nội dung công việc/các hoạt động	Thời gian hoàn thành	Thực hiện	Sản phẩm
4	Tổ chức bàn giao tài sản còn lại (không di chuyển theo) của các phòng.	Sau lịch di chuyển và theo đề nghị của các đơn vị	Văn phòng	Biên bản

Lưu ý:

- Lịch di chuyển cụ thể căn cứ theo chỉ đạo của UBND tỉnh và tình hình thực tế công tác chuẩn bị cơ sở vật chất tại trụ sở mới, đảm bảo phù hợp và sớm nhất.

- Đối với tài liệu của các đồng chí trong Ban Giám đốc: Văn phòng chủ trì thực hiện sắp xếp, phân loại trước khi đóng gói để di chuyển (các phòng phối hợp nếu được đề nghị hỗ trợ).

- Đối với các phòng: đồng chí Trưởng phòng chỉ đạo, xem xét bố trí di chuyển đảm bảo phù hợp vừa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ tại Trụ sở mới.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Đồng chí Quyền Chánh Văn phòng: Chỉ đạo chung cho Kế hoạch di chuyển trụ sở cơ quan; chỉ đạo trực tiếp việc di chuyển phòng các đồng chí trong Ban Giám đốc đảm bảo khoa học, thuận tiện.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết, lên phương án cụ thể để di chuyển trang thiết bị, tài liệu tại các phòng chuyên môn, phòng họp... đến trụ sở làm việc mới đảm bảo an toàn.

- Phối hợp với các phòng sắp xếp, bố trí phòng làm việc của các phòng đảm bảo phù hợp với đặc thù công việc, nhiệm vụ chuyên môn; thuận lợi trong việc báo cáo lãnh đạo, để thực hiện trong việc phối hợp với các phòng, ban khác;

- Căn cứ theo khối lượng công việc, đề xuất thuê xe vận chuyển đảm bảo số lượng, chủng loại phương tiện phù hợp; thuê nhân công bên ngoài để tháo, lắp, bốc xếp, vận chuyển các tài sản, trang thiết bị, máy móc văn phòng, hồ sơ, tài liệu cho khoa học và hợp lý;

- Chủ động đề xuất mua sắm các trang thiết bị còn thiếu để phục vụ công việc; kịp thời mua sắm bổ sung, thay thế các trang thiết bị cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu phục vụ nhiệm vụ cho các phòng đi vào ổn định;

- Làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ mạng, viễn thông để lắp đặt đường truyền Internet, chuyển các đầu số điện thoại đến các phòng làm việc tại Trụ sở mới.

- Là đầu mối trao đổi với các phòng, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc di chuyển trụ sở làm việc Sở VHTTDL.

2. Các phòng chuyên môn thuộc Sở

Chủ động sắp xếp, đóng gói hồ sơ, tài liệu của cá nhân, của phòng một cách khoa học, cụ thể theo từng mảng, lĩnh vực;

- Phân công công chức, viên chức trong phòng phối hợp với Văn phòng Sở sắp xếp, đóng gói hồ sơ tài liệu của các đồng chí Lãnh đạo Sở theo phân công.

- Phối hợp tham gia tháo dỡ, vận chuyển, lắp đặt các tài sản, trang thiết bị, máy móc của cơ quan sử dụng chung của phòng làm việc như: Trang thiết bị, bàn ghế làm việc, bàn ghế uống nước, tủ, giá đựng tài liệu, vật tư khác... đảm bảo khoa học, nhanh chóng, hiệu quả; không đùn đẩy, không thoái thác công việc cho người khác, hoặc cho các phòng khác; tham gia vận chuyển, lắp đặt trang thiết bị trong phòng làm việc cho đến khi hoàn thành.

3. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở:

Cử viên chức, người lao động, phương tiện của đơn vị hỗ trợ Sở trong quá trình sắp xếp, di chuyển trụ Sở (nếu có yêu cầu).

Trên đây là kế hoạch di chuyển trụ sở làm việc cơ quan của Sở VH TTDL, đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

Q. GIÁM ĐỐC

Tô Thị Trang