

Số: 201 /QĐ-UBND

Hiệp Tân, ngày 16 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HIỆP TÂN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/1/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; Chỉ thị số 05/CT-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

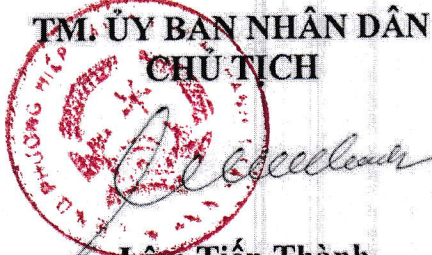
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy của cơ quan Ủy ban nhân dân phường Hiệp Tân, gồm 5 Chương và 20 Điều.

Điều 2. Giao Thường trực UBND phường, Văn phòng – thống kê, văn hóa – xã hội chịu trách nhiệm niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

Điều 3. Thường trực UBND, Thành viên UBND, công chức Văn phòng – thống kê phường; các ban, ngành; cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân phường Hiệp Tân; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy - HĐND phường,
- Thành viên UBND phường,
- Như Điều 3,
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lâm Tiến Thành

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HIỆP TÂN**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY CƠ QUAN
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HIỆP TÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 201/QĐ-UBND ngày 26/12/2023
của UBND phường Hiệp Tân)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND phường Hiệp Tân
2. Cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức kinh tế – xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc:

1. Cơ quan UBND phường Hiệp Tân làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần)
Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút
Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00
2. Làm việc sáng thứ Bảy: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
3. Thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ: nghỉ.
4. Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

CHƯƠNG II
ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Điều 3.

1. Tổ chức hội nghị cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan hàng năm. Trang bị cơ sở vật chất cho cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại cơ quan.
2. Tạo điều kiện để Công đoàn và các đoàn thể tham gia các phong trào, tham gia công tác xây dựng chính quyền.
3. Trang bị thiết bị phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

CHƯƠNG III
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHO TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN
ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức, cá nhân liên hệ công việc phải thực hiện:

1. Ra vào cơ quan theo hướng dẫn của cơ quan; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.
3. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.
4. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.

5. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

CHƯƠNG IV ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019.

2. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, ngồi làm việc đúng vị trí, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Mang thẻ công chức trong giờ hành chính và trong khi thi hành nhiệm vụ. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo.

Điều 6. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày:

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

Đối với Nam: quần tây, áo sơ mi.

Đối với Nữ: quần tây, áo sơ mi (*không mặc áo trống cổ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...*).

2. Lễ phục:

Lễ phục được mặc khi đón tiếp, tham dự các buổi lễ và các cuộc họp trọng thể, hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Đối với Nam: quần tây, áo sơ mi dài tay, thắt caravat, đi giày da.

Đối với Nữ: áo dài truyền thống, quần áo vest hoặc bộ váy dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 7. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử:

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá trong giờ làm việc.

2. Không uống rượu, bia và có mùi rượu bia trong giờ làm việc.

3. Khi giao tiếp qua điện thoại: Phải xưng tên, đơn vị công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không dập tắt điện thoại đột ngột.

Điều 8. Giữ gìn vệ sinh cơ quan:

1. Phòng làm việc được sắp đặt, trang trí gọn gàng, khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp.

2. Bàn làm việc cá nhân, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện.

3. Hàng ngày tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác vào túi chuyên đến vị trí quy định để hủy rác.

Điều 9. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

1. Đối với khu vực nhà để xe:

- Phương tiện của cán bộ, công chức UBND phường để tại vị trí nhà để xe bên phải UBND phường.

- Phương tiện của các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác được để tại vị trí nhà để xe phía trước UBND phường.

* Các phương tiện giao thông phải dừng xe tại cửa cơ quan, không bóp còi, phóng nhanh vào cơ quan. Xe ô tô, xe máy, xe đạp để gọn gàng, đúng nơi quy định.

Điều 10. Quản lý tài sản:

Cán bộ, công chức, người lao động được cơ quan giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải quản lý chặt chẽ. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản được giao.

Điều 11. Sử dụng điện:

Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc (tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên trong giờ làm việc).

Điều 12. Sử dụng điện thoại:

Điện thoại cơ quan dùng sử dụng cho công việc công. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại vào việc riêng.

Điều 13. Sử dụng máy vi tính, máy in, máy fax:

1. Cài đặt máy vi tính, máy photô copy, máy in, máy fax ở chế độ tiết kiệm năng lượng. Màn hình, đĩa cứng, CPU tắt chờ sau 10 phút không sử dụng.

2. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, chỉ khai thác internet phục vụ cho công việc.

Điều 14. Sử dụng phòng họp, hội trường:

1. Hội nghị của UBND phường: Văn phòng – thống kê phối hợp với bộ phận Văn hóa – Thông tin chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (*trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống*), phân công phục vụ hội nghị.

2. Hội nghị của các ban ngành, đơn vị, đoàn thể: bộ phận Văn hóa – Thông tin phối hợp chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị, phân công phục vụ hội nghị.

3. Các ban ngành, đơn vị, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường: phải đăng ký và các yêu cầu phục vụ hội nghị với Văn hóa – Thông tin trước 2 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với cán bộ Văn phòng để điều chỉnh, sắp xếp.

Điều 15. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc và dùng các phương tiện gây cháy nơi để xe ô tô, xe máy và các thiết bị tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy, nổ, cán bộ, công chức, người lao động phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng, chữa cháy.

3. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện, khoá cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan (*theo quy định phòng cháy, chữa cháy*).

Điều 16. Những việc cán bộ, công chức không được làm:

1. Có trách nhiệm thực hiện về bí mật nhà nước thuộc UBND phường quản lý, đồng thời thực hiện các quy định của pháp luật bảo vệ bí mật Nhà nước; nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, cung cấp, tiêu huỷ trái phép, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán các loại bí mật Nhà nước.

2. Không lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Không được để lộ thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của Bí thư, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ra ngoài cơ quan và cho người không có trách nhiệm xử lý việc.

4. Cấm chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị vào việc riêng.

Điều 17. Đối với nhân viên vệ sinh cơ quan:

1. Chịu trách nhiệm về công tác vệ sinh cơ quan trước, trong và sau giờ làm việc hàng ngày, đảm bảo vệ sinh môi trường.

2. Có trách nhiệm chuẩn bị nước uống cho các cuộc họp, tổ chức hội nghị của Đảng ủy - UBND phường.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18.

Tất cả cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 19.

1. Văn phòng UBND phường, bộ phận Văn hoá - thông tin, Công đoàn cơ quan UBND phường định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND phường.

2. Cán bộ, công chức, người lao động, công dân vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 20. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị kiến nghị Văn phòng - thống kê phường, Công đoàn cơ quan, UBND phường để báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, bổ sung cho phù hợp./.