

Số: /QĐ-UBND

Bình Lương, ngày

tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành nội quy cơ quan Ủy ban nhân dân xã Bình Lương.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi 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 số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 2/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại 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;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ nội vụ về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong bộ máy chính quyền;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Nội quy làm việc của cơ quan UBND xã Bình Lương", gồm 4 chương, 16 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Công chức văn phòng Thống kê, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách khối UBND xã Bình Lương, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (b/c);
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- MTTQ, trưởng các Đoàn thể xã (p/h);
- CT, các PCT.UBND xã (c/d);
- Công chức, Người HĐ KCT khối UBND xã (T/h);
- Hiệu trưởng các nhà trường, Trường trạm y tế;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Đức Tuấn

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2023
của UBND xã Bình Lương)*

**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 xã Bình Lương.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Cơ quan UBND xã Bình Lương làm việc theo giờ hành chính, thời gian làm việc vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; Nghỉ vào thứ 7, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết theo quy định. Trường hợp cần thiết Chủ tịch sẽ Quyết định làm việc thêm vào thứ 7 và chủ nhật.

2. Giờ làm việc:

- Mùa Hè: + Buổi sáng từ 07 giờ 00phút đến 11giờ 30phút;
 + Buổi chiều từ 13 giờ 30phút đến 17 giờ 00 phút.
- Mùa Đông: + Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
 + Buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

3. Lịch trực ngày nghỉ: Theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Điều 3. Các hành vi bị cấm:

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan;
2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm vào cơ quan;
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức;
4. Uống rượu, bia và các chất kích thích trong giờ làm việc, thời gian nghỉ trong ngày làm việc.
5. Hút thuốc trong phòng làm việc, phòng họp.

**Chương II
ĐỐI VỚI THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

Điều 4. Đối với thủ trưởng cơ quan

1. Phối hợp với Chủ tịch công đoàn tổ chức hội nghị cán bộ, công chức và người lao động hằng năm. Trang bị cơ sở vật chất cho cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách làm việc tại cơ quan xã.

2. Tạo điều kiện cho công đoàn cơ quan tham gia các phong trào, tham gia công tác xây dựng chính quyền.

3. Trang thiết bị phòng cháy và chữa cháy theo quy định, tổ chức hoạt động đội tự vệ, đội phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

4. Thông qua các cuộc họp giao ban và phản ánh của cán bộ, công chức người lao động, thủ trưởng cơ quan xem xét, đánh giá việc thực hiện các chương trình, nghị quyết, nhiệm vụ, đề ra các giải pháp phát huy quyền làm chủ của cán bộ công chức và người hoạt động không chuyên trách, khắc phục biểu hiện quan liêu, tham nhũng, sách nhiễu nhân dân và các tồn tại trong việc thực thi nhiệm vụ, thực hiện nội quy, quy chế cơ quan trong đội ngũ cán bộ công chức và người lao động.

5. Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm quản lý cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan về mặt tư tưởng, đạo đức, thực hiện chính sách xây dựng đội ngũ cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách có phẩm chất, năng lực.

6. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm về việc sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị trong cơ quan, thực hiện các quy định về công khai tài chính và chỉ đạo thực hiện việc mua sắm trang thiết bị, tài sản của cơ quan theo quy định.

Chương III

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH CỦA CƠ QUAN

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách của cơ quan:

1. Thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật cán bộ, công chức và các quy định khác liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, ngồi làm việc đúng vị trí, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Đeo thẻ công chức trong giờ làm việc tại cơ quan và khi thực hiện nhiệm vụ tại các thôn.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chấp hành nghiêm sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

5. Có trách nhiệm thực hiện về bí mật Nhà nước thuộc UBND xã 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 hủy trái phép, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt, mua bán các tài liệu bí mật Nhà nước.

6. Không lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ hoặc tư vấn dưới mọi hình thức trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác ảnh hưởng đến uy tín cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ, việc gì có hại cho dân thì hết sức tránh.

7. Có ý thức bảo mật thông tin, không để lộ, lọt thông tin, tài liệu về nội dung chỉ đạo của đồng chí lãnh đạo xã ra ngoài cơ quan và cho người không có trách nhiệm xử lý việc; không cung cấp thông tin, tài liệu khi chưa được phép của lãnh đạo trực tiếp chỉ đạo thông tin đó.

8. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết nội bộ cơ quan.

9. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

10. Để xe đúng nơi quy định.

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức không được làm:

1. Cán bộ, công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

5. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

6. Không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao).

7. Không đeo tai nghe, mở nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

8. Giữ gìn vệ sinh nơi công sở và nơi làm việc; không lưu trữ các hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống Đảng, Nhà nước.

9. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Điều 7. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày.

Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần bò, áo phông không có ve cổ).

Trong tuần ngày thứ 2 và thứ 4 tất cả cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách mặc đồng phục theo đúng quy định của cơ quan (quần âu, chân váy công sở, áo sơ mi màu trắng).

2. Đối với những ngày cơ quan, địa phương tổ chức lễ hội hoặc hội nghị quan trọng thì mặc trang phục theo yêu cầu của Ban tổ chức.

Điều 8. Thực hiện nếp sống văn hóa 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 được nói to, nói tiếng lóng.

2. 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 9. 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. Hằng ngày tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc vào buổi sáng, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung cơ quan. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác vào túi chuyển đến vị trí quy định để hủy rác.

4. Thực hiện tổng dọn vệ sinh cơ quan 1 lần/tháng (vào chiều thứ 5 tuần thứ 3 của tháng) và sự điều động của Thủ trưởng cơ quan hoặc Chủ tịch Công đoàn cơ quan khi cần thiết.

Điều 10. Sử dụng và quản lý tài sản:

1. 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 đó.

2. Có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí, bảo quản tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc.

3. Hội nghị của HĐND, UBND xã: Văn phòng Thống kê xã phối hợp với bộ phận liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ hội nghị.

4. Hội nghị của Đảng ủy: Phụ trách Văn phòng Đảng ủy chuẩn bị cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ hội nghị. Nếu có hội nghị trực tuyến thì chủ động phối hợp với Văn phòng Thống kê để chuẩn bị đường truyền, thiết bị phục vụ hội nghị.

5. Các ban, ngành, đơn vị trường học, trạm y tế, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể xã có nhu cầu sử dụng phòng họp tầng hai công sở xã, hội trường Nhà Văn hóa trung tâm xã: Phải đăng ký với Văn phòng thống kê xã trước 2 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với công chức Văn phòng Thống kê để điều chỉnh, sắp xếp.

Khi sử dụng phòng khánh tiết, phòng họp tầng hai công sở xã, hội trường Nhà Văn hóa trung tâm xã, các trang thiết bị, đồ dùng, khi dùng xong yêu cầu phụ trách Văn phòng Đảng ủy, các ban, ngành, MTTQ, các đoàn thể xã và người có liên quan thực hiện dọn vệ sinh sạch sẽ, sắp xếp đồ đạc gọn gàng, đúng nơi quy định, trước khi trả lại phải kiểm đếm đầy đủ cho Văn phòng Thống kê xã, nếu thất thoát phải đền bù. Thời gian trả lại chậm nhất sau 1 buổi tổ chức hội nghị.

Điều 11. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Cấm hút thuốc ở 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 12. Trách nhiệm của bảo vệ cơ quan.

1. Chịu sự quản lý của đồng chí Phó Chủ tịch phụ trách VH-XH xã: trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ, kể cả các ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Không tự ý đưa công dân vào cơ quan.

3. Kiểm tra việc khóa cửa của các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của phòng họp tầng hai công sở xã, nhà văn hóa trung tâm xã vào cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản, hoa, cây cảnh trong khuôn viên cơ quan xã, không được để xảy ra tình trạng mất mát. Nếu xảy ra mất mát tài sản, hoa, cây cảnh nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định.

5. Thực hiện vệ sinh trong khuôn viên, hành lang nhà làm việc công sở xã, nhà văn hóa trung tâm xã, khu vệ sinh hằng ngày; phát cỏ tổng vệ sinh mỗi 1 lần/tháng (vào tuần đầu tiên của tháng).

6. Quan tâm công tác phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan.

Chương III

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

Điều 13. Tổ chức, cá nhân liên hệ công việc phải thực hiện:

1. Ra vào cơ quan theo hướng dẫn; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

2. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn, quần ngủ; giao tiếp ứng xử lịch sự, không gây ồn ào, to tiếng, đánh chửi nhau, nói tục, chửi bậy; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh theo quy định.

3. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không bóp còi, phóng nhanh vào cơ quan. Tự bảo quản tài sản cá nhân khi đến cơ quan.

4. Giữ gìn vệ sinh chung: Không vứt giấy, vứt rác, mẫu thuốc lá, bả kẹo cao su... ra phòng làm việc và trong khuôn viên cơ quan.

5. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.

6. Không uống rượu, bia, sử dụng chất kích thích trước khi vào cơ quan và trong khuôn viên cơ quan xã; không hút thuốc trong khuôn viên cơ quan xã.

7. Nếu công dân vi phạm các quy định trên thì CB, CC xã có quyền từ chối làm việc.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tất cả cán bộ, công chức, người HĐ KCT xã và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 15.

1. Văn phòng Thống kê xã, Công đoàn cơ quan xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã (Thủ trưởng cơ quan) và Chủ tịch Công đoàn.

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 16. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, cán bộ, công chức, người HĐ KCT xã và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân kiến nghị thông qua Văn phòng Thống kê xã, Công đoàn cơ quan xã để báo cáo Thủ trưởng cơ quan và Chủ tịch Công đoàn cơ quan xem xét, bổ sung cho phù hợp./.