

Số: 254/QĐ-UBND

Văn Giáo, ngày 06 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy làm việc của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN GIÁO

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 14/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Tiêu chí văn hóa công vụ trên địa bàn tỉnh An Giang;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo.

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

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CB,CC-LĐ cơ quan;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Sơn



**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VĂN GIÁO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**NỘI QUY LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN GIÁO**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 254/QĐ-UBND ngày 06/12/2023 của UBND xã Văn Giáo)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Ủy ban nhân dân xã Văn Giáo.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động của Ủy ban nhân dân và các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Làm việc trong giờ hành chính, 08 giờ/ngày (40 giờ/tuần).
 - Sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.
 - Chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
2. Thứ Bảy, chủ Nhật, các ngày lễ: Nghỉ làm việc theo quy định.
3. Trường hợp làm thêm giờ: Do yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

Điều 3. Những 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 và hóa chất độc hại vào cơ quan.
3. Say hoặc sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 4. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện một số nội dung sau:

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo sự hướng dẫn khi ra, vào trụ sở cơ quan.
2. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với bộ phận nào thì đến đúng bộ phận đó. Nếu đến làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thì phải đăng ký tại Phòng tiếp dân để được hướng dẫn cụ thể.
3. Các phương tiện đi lại như: Ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không bóp còi, phóng nhanh, lạng lách chạy vào cơ quan.
4. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn, không gây ồn ào, to tiếng, không đội mũ (nón) khi giải quyết công việc,... giữ gìn vệ sinh chung (không khạc nhổ nước bọt bừa bãi).

5. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan và đảm bảo công tác phòng, chống dịch bệnh theo quy định của Nhà nước (nếu có hoặc khi có yêu cầu của cơ quan thẩm quyền).

Điều 5. Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến Phòng tiếp dân (hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả) và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định, sự hướng dẫn của công chức tiếp công dân.

Điều 6. Tổ chức và cá nhân đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan có thể gặp trực tiếp Chủ tịch Ủy ban nhân dân để phản ánh hoặc viết thư góp ý.

III. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NHÂN VIÊN LAO ĐỘNG

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở, nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan.

3. Chủ động phối hợp chặt chẽ trong khi thi hành công vụ, giữ gìn đoàn kết, thống nhất, chia sẻ công việc trong cơ quan.

4. Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc.

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

6. Đảm bảo tốt công tác phòng, chống dịch bệnh theo quy định của Nhà nước (nếu có hoặc khi có yêu cầu của cơ quan thẩm quyền).

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức không được làm

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác trách nhiệm được giao, gây bè phái, tự diễn biến, tự chuyên hóa, mất đoàn kết,....

Điều 9. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày: Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu. Không được mặc quần jean, áo thun tại công sở trong giờ hành chính.

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

- Đối với Nam: Quần đen, áo sơ mi, thắt caravat hoặc quần áo complê, đi giày da.

- Đối với Nữ: Áo dài truyền thống hoặc quần áo vest, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 10. 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 bằng tiếng Việt phải rõ ràng, mạch lạc.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại: Phải xưng tên, cơ quan công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 11. 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 vệ sinh phòng làm việc, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan.

Điều 12. Quản lý tài sản

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động được lãnh đạo cơ quan giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

2. Không được di chuyển bất kỳ tài sản, công cụ của cơ quan ra khỏi phòng làm việc, trừ sở khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

Điều 13. Những quy định về phòng cháy nổ, chữa cháy

1. Không được sử dụng các phương tiện gây cháy nơi để xe và các thiết bị tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy nổ, phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng cháy, chữa cháy.

3. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện, khóa 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên lao động, cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Ủy ban nhân dân có trách nhiệm thực hiện đúng Nội quy này.

1. Giao trách nhiệm cán bộ văn phòng Ủy ban nhân dân xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

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 15. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Văn phòng để báo cáo lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.