

Số: 47/QĐ-UBND

Bắc Hà, ngày 19 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Nội quy của cơ quan UBND phường

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND-UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy cơ quan UBND phường Bắc Hà.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CBCC-LĐ cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Hải

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 47/2022/QĐ-UBND
ngày 19/4/2022 của UBND phường Bắc Hà)*

**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 Bắc Hà.
2. Mọi cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc:

1. Cơ quan UBND phường làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần);
*** Mùa hè tính từ ngày 16/4 đến 15/10 hàng năm:**
 - Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30
 - Buổi chiều từ 14 giờ đến 17 giờ 30*** Mùa đông tính từ ngày 16/10 đến 15/4 hàng năm:**
 - Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30
 - Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
2. Thứ bảy, Chủ nhật, các ngày Lễ: được nghỉ theo quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019 hoặc cơ quan cấp trên.
3. Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

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

Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
2. Có mặt đúng giờ quy định tại cơ quan, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác; đeo phù hiệu trong giờ hành chính; Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc; Giải quyết công việc nhanh gọn, kịp thời, nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức và cá nhân.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo; Thực hiện đúng quy chế làm việc, nội quy của cơ quan.

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức và người lao động không được làm:

1. Cán bộ, công chức và người 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 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. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan;

7. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan;

8. Say hoặc sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.

9. Hút thuốc lá tại nơi công sở.

Điều 5. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày:

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

+ Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi. Đối với đội Quản lý trật tự đô thị có thể mang trang phục ngành.

+ Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu hoặc váy, mang giày hoặc dép có quai hậu (*không mặc áo trống cổ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...*).

- Riêng ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần tất cả cán bộ, công chức và người lao động cơ quan mặc đồng phục theo quy định đã được cấp phát.

Thứ 2: mặc đồng phục áo sơ mi xanh.

Thứ 6: mặc đồng phục áo sơ mi tím.

- Chào cờ đầu tháng và kỳ họp HĐND: mặc đồng phục comlê, áo trắng, đeo cà vạt (đối với Nam).

2. Đối với những ngày địa phương tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì mặc lễ phục, cụ thể:

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

Đối với Nam: quần âu, 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 6. 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, đơn vị công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không ngắt điện thoại đột ngột. Trong cuộc họp, hội nghị phải để điện thoại ở chế độ rung hoặc im lặng.

3. Chấp hành các quy định tại Quyết định số Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 7. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính:

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải chấp hành giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức xin nghỉ từ một buổi trở lên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực Nội vụ cơ quan. Đồng thời báo cáo với Lãnh đạo khối để sắp xếp công việc và thông báo với Văn phòng HĐND-UBND để quản lý.

3. Trong giờ hành chính việc cán bộ, công chức và người lao động rời khỏi trụ sở làm việc (vì thực hiện công vụ hay có lý do cá nhân) phải báo với Văn phòng HĐND-UBND phường để quản lý, đồng thời ghi tại bảng Thông báo của phường (họ tên, ngày giờ nghỉ, lý do).

4. Khi tổ chức cuộc họp, hội nghị cán bộ, công chức và người lao động phải có mặt trước 5 phút so với thời gian quy định để ổn định tổ chức; nếu cán bộ, công chức, người lao động xin vắng họp, xin chậm hoặc ra ngoài phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp, hội nghị.

5. Khi tham gia hội nghị (không quy định số ghế) cán bộ, công chức và người lao động phải ngồi tập trung trên các dãy ghế đầu tiên bên phải hội trường (nhìn lên sân khấu); Dãy ghế đầu tiên dành cho đại biểu thành phố hoặc lãnh đạo phường ngồi.

6. Khi cán bộ, công chức và người lao động xin nghỉ phép phải thông báo và được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan.

7. Tổ thanh tra của Công đoàn có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan. Định kỳ kiểm tra đột xuất 01 lần/tuần.

Điều 8. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

- Xe ô tô: để phía bên phải sân trước trụ sở (từ cổng chính nhìn vào) và một phía bên trái (tối đa 3 xe). Từ xe thứ 4 trở lên có thể để trên vỉa hè trước hàng rào trụ sở. Không để xe ô tô phía trước cổng chính cơ quan.

- Xe máy, xe đạp và các phương tiện giao thông khác:

+ Đối với cán bộ, công chức và người lao động có phòng làm việc sau trụ sở để xe máy, xe đạp tại sân sau trụ sở;

+ Đối với cán bộ, công chức và người lao động có phòng làm việc phía trước và tầng 2 trụ sở thì để xe máy, xe đạp tại nhà xe cơ quan và một phía bên trái trụ sở (từ cổng chính vào).

+ Đối với cán bộ, làm việc tại bộ phận Một cửa để xe máy, xe đạp phía sân trụ sở giáp đường Lý Tự Trọng.

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. Bố trí cây xanh, không đặt bát hương thờ cúng tại phòng.

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

4. Hàng ngày Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ phần sân và hành lang của trụ sở cơ quan.

5. Thực hiện dọn vệ sinh cơ quan vào lúc 16 giờ 30 chiều thứ 6 hàng tuần.

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. Không được tự ý cho mượn, mang tài sản công ra khỏi trụ sở cơ quan, phòng làm việc khi chưa được sự cho phép của cán bộ, công chức, người lao động quản lý và Phó Chủ tịch UBND phụ trách lĩnh vực Nội vụ cơ quan.

3. 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).

4. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi cần thiết. Tắt máy điều hòa trước khi ra về 30 phút.

5. Sử dụng nước tiết kiệm, đúng mục đích.

6. Cài đặt máy vi tính ở chế độ tiết kiệm năng lượng. Màn hình, CPU tắt chờ sau 10 phút không sử dụng. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, chỉ khai thác internet phục vụ cho công việc.

7. Hội nghị trong cơ quan: các cán bộ chuyên môn, bộ phận chủ trì, phối

hợp với Văn phòng HĐND-UBND và các cán bộ có liên quan chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (*trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống...*), phân công cán bộ phục vụ hội nghị.

8. Các ngành, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường: phải đăng ký với Văn phòng HĐND-UBND trước 2 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với công chức Văn phòng HĐND-UBND để điều chỉnh, sắp xếp. Khi sử dụng xong đề nghị các ngành, đoàn thể thực hiện vệ sinh sạch sẽ trước khi trả lại và đầy đủ tiện nghi, nếu thất thoát phải đền bù.

9. Việc bảo quản và sử dụng hệ thống loa máy phục vụ các hội nghị, sự kiện của phường được giao cho Phó Bí thư Đoàn phường quản lý, sử dụng phục vụ các hội nghị trong cơ quan.

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

1. Cấm hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan 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*).

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

Điều 12. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện những nội dung sau:

1. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với bộ phận nào thì đến đúng bộ phận đó. Làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thì phải đăng ký tại Văn phòng HĐND-UBND phường để được hướng dẫn.

2. Tổ chức và cá nhân đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan có thể gặp trực tiếp lãnh đạo cơ quan để phản ánh hoặc viết thư góp ý.

3. Các phương tiện đi lại phải để gọn gàng, đúng nơi quy định: tại vị trí phía sân trụ sở giáp đường Lý Tự Trọng và vỉa hè xung quanh trụ sở. Không bóp còi, phóng nhanh vào cơ quan. Không được để các phương tiện đi lại phía trước công chính của trụ sở cơ quan.

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

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

6. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn, kính, đội mũ khi giải quyết công việc...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

7. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 14.

1. Giao trách nhiệm Văn phòng HĐND-UBND phường nghiêm túc công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

2. Văn phòng HĐND-UBND phường định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND phường.

3. Cán bộ, công chức, người lao động, tổ chức, cá nhân 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 cán bộ, công chức và người lao động đề xuất Văn phòng HĐND-UBND phường để báo cáo UBND phường xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG