

NỘI QUY
LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN CÔNG SỞ XÃ CẨM LƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 11 năm
2020 của UBND xã Cẩm 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 công sở xã Cẩm Lương và các tổ chức nằm trong khuôn viên trụ sở làm việc của xã.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức, người lao động) và các tổ chức, công dân có liên hệ công tác tại trụ sở làm việc xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Chương II
NỘI QUY LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm các quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và có hiệu quả.

2. Quy định thời gian làm việc:

Cán bộ, công chức làm việc trong giờ hành chính, người hoạt động không chuyên trách, chủ tịch hội đặc thù và người lao động làm việc các buổi chiều vào các ngày từ thứ hai đến thứ 6 hàng tuần và các việc đột xuất được lãnh đạo phân công, điều động (trừ các ngày lễ, tết theo quy định). Thời gian cụ thể:

- Mùa đông: Buổi sáng từ 7h30 đến 12h00; Buổi chiều từ 13h00 đến 16h30.
- Mùa hè: Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30; Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00.

Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động nghỉ việc có lý do chính đáng sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo thì phải thông báo lại văn phòng phụ trách chính quyền để tổng hợp, theo dõi.

Điều 3. Trang phục, tác phong làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật

1. Trang phục công sở lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục, chửi thề.
3. Đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ làm việc.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không hút thuốc lá, thuốc lào tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn trong giờ hành chính, buổi sáng và buổi trưa của các ngày làm việc trong tuần; không ăn quà vặt, nấu nướng trong giờ làm việc.
6. Không bật nhạc, nghe nhạc, đeo tai nghe, chơi điện tử trong giờ làm việc.
7. Nơi làm việc sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu trữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.
8. Khi tham gia hội nghị tại cơ quan phải đúng thời gian, có sổ ghi chép (trường hợp có công việc riêng cần giải quyết thì báo cáo người chủ trì hội nghị); không sử dụng điện thoại làm công việc riêng, để điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy.
9. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ; gương mẫu về đạo đức và lối sống.
10. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.
11. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương, có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành nhiệm vụ.
12. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.
13. Không sử dụng các trang mạng xã hội (Facebook, Zalo, Messenger...) để phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác. Không chia sẻ, like, thích các nội dung xấu độc trên các trang mạng xã hội.
14. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
15. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, nhắn tin, gọi điện...)

16. Không tham gia các tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, lô, đề, cá cược bóng đá và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

17. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

Điều 4: Sử dụng phương tiện, tài sản

1. Cán bộ, công chức, người lao động được thủ trưởng 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. Khi sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký với Văn phòng UBND xã để sắp xếp lịch họp tránh chồng chéo, trùng lắp.

2. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định. Trước khi ra về hoặc khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa phòng làm việc để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

3. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện (máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư công vụ...) để phục vụ mục đích cá nhân.

4. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí, công cụ hỗ trợ trái quy định tại cơ quan.

Điều 5: Giữ gìn vệ sinh cơ quan

1. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp môi trường làm việc nơi công sở.

2. 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 và phân loại rác hữu cơ và vô cơ đến vị trí quy định.

3. Định kỳ vào chiều thứ 6 hàng tuần (lúc 16 giờ) tham gia lao động vệ sinh trụ sở cơ quan xã.

Điều 6: Phát ngôn, cung cấp thông tin

Thực hiện theo Điều 3, khoản 3 Nghị định 09/2017/NĐ-CP ngày 09/02/2017 của Chính phủ.

Chương III

ĐỐI VỚI TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG VIỆC

Điều 7. 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 tổ chức nào thì đến đúng tổ chức đó. Làm việc với Thường trực Đảng ủy thì phải đăng ký tại Văn phòng Đảng ủy, làm việc với Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã thì phải đăng ký tại Văn phòng HĐND&UBND xã để được hướng dẫn.

2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp và các phương tiện khác phải để đúng nơi quy định.

3. Trang phục phải gọn gàng; giữ gìn vệ sinh chung.

4. Đối với tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến phòng tiếp công dân xã và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định về tiếp công dân; đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính thì đến Bộ phận “một cửa”.

5. Đối với tổ chức, 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân

1. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân tới liên hệ công tác tại cơ quan xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

2. Thủ trưởng cơ quan xã có trách nhiệm tổ chức thực hiện nội quy này đến từng cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan để thực hiện;

3. Giao Văn phòng phụ trách Chính quyền theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, nhắc nhở và báo cáo kết quả thực hiện với thủ trưởng cơ quan làm cơ sở để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm. Thực hiện niêm

yết công khai trên trang thông tin điện tử của xã và tại bảng niêm yết công khai của cơ quan nội quy này.

4. Cán bộ, công chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan; cần nắm vững và thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện quy định của nội quy này.

Điều 9: Khen thưởng, kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, người lao động thực hiện tốt nội quy này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng và làm căn cứ để xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, đảng viên vào cuối năm.

2. Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 10. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi cán bộ, công chức, người lao động kiến nghị bằng văn bản để xem xét, bổ sung cho phù hợp./.