

Số: 6583/QĐ-UBND

Nhơn Trạch, ngày 03 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy làm việc
tại trụ sở HĐND-UBND huyện Nhơn Trạch

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN NHƠN TRẠCH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 09 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 28/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai thực hiện Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ;

Sau khi thống nhất trong thường trực HĐND và UBND huyện;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND – UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy làm việc tại Trụ sở HĐND – UBND huyện Nhơn Trạch”

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể ở huyện; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc trụ sở cơ quan HĐND, UBND huyện; Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với UBND huyện, các cơ quan làm việc tại Trụ sở HĐND, UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực HU; TT HĐND huyện
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Thường trực UBMTTQVN huyện;
- Như Điều 3;
- Các cơ quan ban, ngành đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT-VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Lê Thành Mỹ

NỘI QUY LÀM VIỆC

Tại trụ sở HĐND-UBND huyện Nhơn Trạch
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6583/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 12 năm 2019 của UBND huyện Nhơn Trạch)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại Trụ sở làm việc của HĐND, UBND huyện Nhơn Trạch và các cơ quan trong Trụ sở HĐND - UBND (gọi tắt là cơ quan).

2. Tất cả cán bộ công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, công dân có liên hệ công tác tại Trụ sở việc của HĐND, UBND huyện Nhơn Trạch có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc

- **Buổi sáng:** Từ 7h00 đến 11h30;

- **Buổi chiều:** Từ 13h30 đến 17h.

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 hoá chất độc hại vào cơ quan;
3. Sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính;
4. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường;
5. Người đến trụ sở HĐND – UBND huyện trực tiếp thực hiện các hoạt động quảng cáo, thương mại, hoạt động quyền góp, từ thiện.

Chương II

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

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

2. 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, viên chức trong giờ hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác và 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 công dân.

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

4. Các đơn vị có nhu cầu làm việc ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ và các ngày nghỉ khác theo quy định và làm việc nghỉ qua đêm tại cơ quan, phải đăng ký với Văn phòng HĐND-UBND huyện và bảo vệ cơ quan. Trường hợp cần làm việc ngoài giờ hành chính phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị đó và báo cáo Văn phòng HĐND-UBND huyện, phải rời khỏi cơ quan trước 22h00 (trừ trường hợp có ý kiến của Thường trực HĐND – UBND huyện)

5. Để các phương tiện giao thông (ô tô, xe máy...) của CBCCV, NLD làm việc tại cơ quan đúng quy định.

6. Khi ra vào trụ sở phải đeo thẻ công chức.

7. Đối với các đơn vị cơ quan tổ chức hội nghị tại Trụ sở làm việc của HĐND – UBND huyện thì trực tiếp liên hệ với đội bảo vệ để có phương án trông xe theo quy định, cử cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan ra phối hợp với tổ bảo vệ tại khu vực ngoài cổng để hướng dẫn khách đến dự hội nghị.

Điều 5. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày: Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với Nam: quần tây, áo sơ mi, hoặc quần áo comple.

- Đối với Nữ: quần tây, áo sơ mi hoặc váy công sở.

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, thắt caravat hoặc quần áo comple, đi giày da.

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

- Khuyến khích các phòng, ban, đơn vị trang bị đồng phục cho CBCCV, NLD tại đơn vị mình

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

- CBCCV, NLD khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

- 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.

1. Giao tiếp và ứng xử với khách, nhân dân:

- Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định có liên quan đến công việc giải quyết.

- Không được có thái độ hách dịch, những nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi thực thi công vụ.

2. Giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp: Phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

3. 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.

Điều 7. 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 chuyển đến vị trí quy định để hủy rác.

Điều 8. Quản lý, sử dụng 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 cơ quan đúng mục đích có hiệu quả và tiết kiệm.

a) Trước khi ra về phải kiểm tra và tắt tất cả các thiết bị điện thuộc quản lý của cán bộ, công chức, người lao động và khóa cửa cẩn thận. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và nhắc nhở các đơn vị vi phạm.

b) Không được tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng làm việc, không được tự ý mua các trang thiết bị điện về thay thế hoặc bổ sung để sử dụng.

c) Không được để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện... để tránh gây chập, cháy điện.

d) Không được mang tài sản cá nhân vào để ở cơ quan.

2. Không được di chuyển bất kỳ tài sản, công cụ của cơ quan ra khỏi phòng làm việc, trụ sở cơ quan khi chưa có sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị đó.

3. Toàn bộ hệ thống điện, hệ thống máy móc thiết bị trong khuôn viên Trụ sở HĐND – UBND huyện phải được quản lý an toàn, tiết kiệm.

4. Khi dùng nước xong phải khóa vòi nước.

5. Hệ thống chiếu sáng ngoài nhà làm việc: Bật từ 18 giờ 00 phút, tắt trước 05 giờ 00 phút.

Điều 9. Những qui định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không được sử dụng các phương tiện gây cháy tại 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 của phòng cháy, chữa cháy).

Chương III

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

Điều 10. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện những nội dung sau:

1. Không sử dụng rượu, bia và đồ uống có cồn khác.

2. Ra, vào công phải xuống xe, xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân...) và để lại Ban tiếp công dân huyện; đeo thẻ “KHÁCH” công tác do Văn phòng HĐND – UBND huyện cấp; trả lại thẻ “KHÁCH” công tác; nhận giấy tờ tùy thân và ra về.

2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

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

Điều 11. Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến Trụ sở tiếp công dân huyện và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định về tiếp công dân; Tổ chức cá nhân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính đến Bộ phận Một cửa huyện.

Điều 12. 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. 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 trụ sở HĐND - UBND huyện có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 14.

1. Giao cho Văn phòng HĐND&UBND huyện: niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

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

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, công dân vi phạm Nội quy thì 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 đơn vị kiến nghị Văn phòng HĐND&UBND huyện để báo cáo UBND huyện xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Lê Thành Mỹ