

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯƠNG BÌNH**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 110/2022/QĐ-UBND

Hương Bình, ngày 26 tháng 8 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Nội quy làm việc của cơ quan xã Hương Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HƯƠNG BÌNH

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 07-CT/TU ngày 25/4/2016 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về tăng cường kỷ cương, kỷ luật trong Đảng và cơ quan hành chính nhà nước.

Căn cứ Chỉ thị số 32/CT-UBND ngày 22/12/2016 và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 25/8/2018 của UBND tỉnh về tăng cường quản lý công tác tổ chức bộ máy và siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn tỉnh;

Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 18/01/2021 về tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động bộ máy quản lý nhà nước trên địa bàn thị xã và các văn bản chỉ đạo của UBND thị xã Hương Trà về kỷ cương, kỷ luật hành chính;

Căn cứ Quyết định số: 2022/QĐ-UBND ngày 22 tháng 8 năm 2022 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế, về quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy làm việc của cơ quan xã Hương Bình, gồm 4 Chương và 16 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2022.

Điều 3. Công chức Văn phòng- thống kê, trưởng các ban ngành đoàn thể, cán bộ, công chức; các tập thể và cá nhân đến liên hệ công tác với chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Viết Tuấn

NỘI QUY LÀM VIỆC CƠ QUAN XÃ HƯƠNG BÌNH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 110/2022/QĐ-UBND ngày 26 /8/2022
của UBND xã Hương Bình)*

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 xã Hương Bình gồm các cơ quan Đảng ủy - HĐND - UBND - UBMT và các đoàn thể xã.

2. Mọi cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan HĐND, UBND xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc:

*** Cơ quan làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần):**

- Buổi sáng: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 30

- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 30

*** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ làm việc:**

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30

- Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

* Cán bộ, công chức xã thực hiện việc quyet mã QR điểm danh Vào, Ra cơ quan trong giờ hành chính làm việc. *(thực hiện 1 buổi hai lượt điểm danh, ngày 4 lượt; trường hợp đi công tác, nghỉ phép, đi cơ sở...CBCC phải báo cáo lên trang Zalo CBCC- Thực hiện QC làm việc).*

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. Nghiêm cấm sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; nghiêm cấm sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; nghiêm cấm đánh bạc dưới mọi hình thức.

4. Không hút thuốc lá tại nơi công sở.

CHƯƠNG II

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

Điều 4. 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 liên hệ với CBCC phụ trách bộ phận đó. Làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thì phải đăng ký tại Công chức Văn phòng – Thống kê xã để được hướng dẫn; các đơn thư, hoặc xác nhận các thủ tục hành chính thì liên hệ với Bộ phận một cửa để giải quyết.

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

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

Điều 5. Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến phòng tiếp dân và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định về tiếp dân.

Điều 6. 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 III ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức được Quốc hội khóa XII thông qua ngày 13/11/2008.

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 trong giờ hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và 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.

Điều 8. 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; mang thẻ cán bộ, công chức.

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, và chào cờ sáng thứ 2 hàng tuần.

Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi, thắt caravat hoặc quần áo complê, đi giày da hoặc dép có quai hậu. (riêng ngày thứ 2 mặc áo sơ mi trắng).

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

Điều 9. Thực hiện nếp sống văn hoá 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.

Điều 10. 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.
 - Định kỳ vào chiều thứ sáu hàng tuần phải tham gia dọn vệ sinh trụ sở cơ quan, phòng trào ngày CNX của cơ quan, công đoàn tổ chức..

Điều 11. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

1. Đối với cán bộ, công chức: để xe máy gọn gàng đúng vị trí quy định dành cho cán bộ, công chức.
2. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác: để ô tô, xe máy và các phương tiện giao thông để gọn gàng tại vị trí quy định tại khu vực dành cho khách.

Điều 12. Quản lý 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
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.

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

1. Không được sử dụng 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 IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. 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 cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 15.

1. Giao trách nhiệm Công chức Văn phòng - Thống kê xã niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

2. Công chức Văn phòng- Thống kê xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy làm việc của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã.

3. 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, các cơ quan, đoàn thể và cán bộ công chức kiến nghị với Công chức Văn phòng- Thống kê tổng hợp để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT, UV.UBND xã;
- UBMTTQVN, các đoàn thể xã;
- Cán bộ, Công chức xã;
- Các trường thôn;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trần Viết Tuấn