

Số: 78/QĐ-UBND

Thủy Thanh, ngày 28 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy làm việc của cơ quan xã Thủy Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 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 hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 48/2018/QĐ-UBND ngày 31/8/2018 của UBND tỉnh Ban hành Quy định về quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Được sự thống nhất của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã;
Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của cơ quan xã Thủy Thanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2017.

Điều 3. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với cơ quan xã Thủy Thanh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng Nội vụ thị xã;
- TV. Đảng ủy, TTr. HĐND xã;
- Trưởng thôn các thôn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Trần Duy Việt

**NỘI QUY LÀM VIỆC
CỦA CƠ QUAN XÃ THỦY THANH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-UBND ngày 23/4/2019
của UBND xã Thủy Thanh)

**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 Thủy Thanh.
2. Tất cả cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã và các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại cơ quan xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc

1. Các ngày trong tuần (Từ thứ Hai đến thứ Sáu)

Buổi sáng : Từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

2. Thứ bảy, Chủ nhật, các ngày lễ: Nghỉ.
3. Trường hợp làm thêm giờ: Theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

**CHƯƠNG II
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, CÁN BỘ BÁN CHUYÊN TRÁCH XÃ**

Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã

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; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức. Để xe đúng nơi quy định.
3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức.
4. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, công dân đến liên hệ công tác và làm việc.
5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, Thủ trưởng cơ quan.

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã không được làm

1. Không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.



(Handwritten signature)

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.

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.

Điều 5. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục được quy định như sau:

+ Đối với Nam: Mặc quần tây, áo sơ mi; bộ com-lê nam.

+ Đối với Nữ: Bộ áo dài truyền thống; váy dài; bộ com-lê nữ; quần tây và áo sơ mi.

(Ngày thứ Hai: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần tây; Nữ mặc bộ áo dài truyền thống. Từ ngày thứ Ba đến thứ Sáu: cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả mặc trang phục đồng phục theo quy định đã được UBND xã cấp phát).

2. Đối với những ngày địa phương tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì có thông báo về trang phục để mặc.

Điều 6. 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 phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong giờ làm việc và thời gian nghỉ trưa, thời gian trực cơ quan.

3. 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 dập tắt điện thoại đột ngột.

4. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã phải đặt chế độ máy điện thoại di động ở chế độ mở nguồn 24/24h (Khi có công việc đột xuất, phát sinh đề lãnh đạo gọi chỉ đạo tham mưu thực hiện kịp thời).

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

2. Bàn làm việc cá nhân gọn gàng, sạch sẽ; sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện.

3. Dọn vệ sinh phòng làm việc sạch sẽ; không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan.

4. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã tổng dọn vệ sinh cơ quan vào lúc 16h30 chiều thứ 6 hàng tuần (lịch đăng tải trên Trang Thông tin điện tử xã).

Điều 8. Sử dụng và quản lý tài sản

1. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách 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 tài sản đó.

2. 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).

3. Sử dụng điện, nước tiết kiệm, đúng mục đích.

4. Tuyệt đối không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

5. Không sử dụng máy vi tính để chơi game và vào các trang mạng xã hội; chỉ khai thác internet phục vụ cho công việc.

6. Các ban ngành, đơn vị, đoàn thể có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp: Đăng ký với Văn phòng - Thống kê xã trước ngày thứ Sáu hàng tuần để tổng hợp, tham mưu lịch, bố trí hội trường, phòng họp phù hợp (tránh sự chồng chéo và trùng lịch họp). Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với công chức Văn phòng - Thống kê xã để điều chỉnh, sắp xếp. Khi sử dụng xong, đề nghị các ban ngành, đoàn thể thực hiện vệ sinh sạch sẽ, trả lại đầy đủ các dụng cụ phục vụ phiên họp.

Điều 9. 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 và các thiết bị tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy, nổ, cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách 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*).

Điều 10. Những quy định về việc tham gia hoạt động Ngày Chủ nhật xanh; trực cơ quan

1. Hoạt động Ngày Chủ nhật xanh

- Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã ra quân tổng dọn vệ sinh môi trường theo kế hoạch thực hiện Đề án "Ngày Chủ nhật xanh" vào lúc 07 giờ 30 ngày Chủ nhật hàng tuần (nếu có thay đổi thời gian thì Văn phòng - Thống kê xã thông báo qua tin nhắn điện thoại di động và đăng tải trên Trang Thông tin điện tử xã).

- Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã không tham gia tổng dọn vệ sinh theo Đề án Ngày Chủ nhật xanh 2 lần/tháng: Tự viết bản kiểm điểm, trừ trường hợp có lý do chính đáng.



- Cán bộ, công chức bị viết kiểm điểm 2 lần/năm:
 - + Đánh giá cán bộ, công chức cuối năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ.
 - + Không thuộc diện được đưa ra hợp bình xét đề nghị cấp trên tặng danh hiệu thi đua cơ sở, trừ trường hợp có thành tích nổi bật trong năm (tập thể xem xét thống nhất).
 - + Đưa vào cuối danh sách những người được xem xét nâng lương trước thời hạn hằng năm (xếp vào diện ưu tiên cuối cùng), trừ trường hợp có thành tích nổi bật trong năm (có hình thức khen thưởng cao hơn so với các người khác).
- Cán bộ bán chuyên trách xã bị viết kiểm điểm 3 lần/năm: Thủ trưởng cơ quan cùng với Bí thư Đảng ủy xã xem xét thống nhất để đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ cuối năm.

2. Trục cơ quan

- Cán bộ, công chức không tham gia trực cơ quan 2 lần/tháng: Tự viết bản kiểm điểm, trừ trường hợp có lý do chính đáng.
- Cán bộ, công chức bị viết kiểm điểm 3 lần/năm:
 - + Đánh giá cán bộ, công chức cuối năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ.
 - + Không thuộc diện được đưa ra hợp bình xét đề nghị cấp trên tặng danh hiệu thi đua cơ sở, trừ trường hợp có thành tích nổi bật trong năm (tập thể xem xét thống nhất).
 - + Đưa vào cuối danh sách những người được xem xét nâng lương trước thời hạn hằng năm (xếp vào diện ưu tiên cuối cùng), trừ trường hợp có thành tích nổi bật trong năm (có hình thức khen thưởng cao hơn so với các người khác).

3. Hoạt động Ngày Chủ nhật xanh và trực cơ quan

- Cán bộ, công chức bị viết kiểm điểm 2 lần trở lên do không tham gia Ngày Chủ nhật xanh và 2 lần trở lên không tham trực cơ quan thì các thành tích trong năm không được bình xét và nâng lương trước thời hạn được xếp vào thứ tự ưu tiên cuối cùng trong danh sách được lập hợp bình xét.
- Cán bộ, công chức bị viết kiểm điểm 3 lần trở lên do không tham gia Ngày Chủ nhật xanh và 3 lần trở lên không tham trực cơ quan thì đánh giá cán bộ, công chức cuối năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.
- Cán bộ, công chức không tham gia Ngày Chủ nhật xanh trên 8 lần thì đánh giá cán bộ, công chức cuối năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.
- Cán bộ, công chức không tham gia trực cơ quan trên 8 lần thì đánh giá cán bộ, công chức cuối năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ.
- Cán bộ bán chuyên trách xã không tham gia Ngày Chủ nhật xanh trên 9 lần thì đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ cuối năm ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

4. Việc xác định đề nghị cán bộ, công chức viết bản tự kiểm điểm; đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ

- Thủ trưởng cơ quan xét bảng tổng hợp, báo cáo của ông Rin, Mùi, Phương về tình hình không tham gia hoạt động Ngày Chủ nhật xanh, trực cơ quan của cán bộ, công chức để xem xét đi đến thống nhất đề nghị cán bộ, công chức vi phạm tại Khoản 1,2 Điều 10 nội quy này tự viết bản kiểm điểm gửi đến Thủ trưởng cơ quan.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế và xét lý do chính đáng của từng cán bộ, công chức để xem xét đi đến thống nhất đề nghị cán bộ, công chức vi phạm tại Khoản 1,2 Điều 10 nội quy này tự viết bản kiểm điểm gửi đến Thủ trưởng cơ quan.

- Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tình hình thực tế và xét lý do chính đáng của từng cán bộ, công chức để xem xét đi đến thống nhất việc xét thi đua hằng năm, xét nâng lương trước thời hạn và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, công chức vi phạm tại Khoản 1,2,3 Điều 10 nội quy này.

CHƯƠNG III

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

Điều 11. Tổ chức, cá nhân liên hệ công việc phải thực hiện

1. Vào cơ quan theo hướng dẫn; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.
2. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.
3. Không được uống bia, rượu và dùng các chất kích thích khi vào cơ quan.
4. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không bóp còi xe trong cơ quan.
5. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn, không đeo khẩu trang, kính, đội mũ khi giải quyết công việc; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.
6. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tất cả cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách và các tổ chức, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan xã Thủy Thanh có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 13.

1. Văn phòng - Thống kê xã, Ban Chấp hành Công đoàn cơ quan xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Thủ trưởng cơ quan xã Thủy Thanh.
2. Cán bộ, công chức, cán bộ bán chuyên trách xã, cá nhân vi phạm nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xem xét xử lý theo quy định.

Điều 14. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các tổ chức, cá nhân kiến nghị thông qua Chủ tịch Công đoàn cơ sở xã, Văn phòng - Thống kê xã để báo cáo Thủ trưởng cơ quan xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Duy Việt