

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy làm việc của cơ quan Ủy ban nhân dân
xã Đức Thắng nhiệm kỳ 2021-2026**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỨC THẮNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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 Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/1/2008 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 /QĐ-UBND, ngày /7/2021 của UBND xã Đức Thắng ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đức Thắng nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND, ngày 22 /9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Sau khi thống nhất với Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND, Ủy ban MTTQ, Trưởng các Hội- Đoàn thể và Công chức UBND xã tại hội nghị UBND mở rộng ngày /03/2022 về việc xin ý kiến góp ý vào dự thảo Nội quy làm việc của cơ quan UBND xã, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản nội quy làm việc của UBND xã Đức Thắng nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đó đã ban hành.

Giao cho Công chức Văn phòng thống kê, Công chức Văn hóa xã hội chịu trách nhiệm niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.


Điều 3. Văn phòng UBND xã, các ban ngành, hội đoàn thể ở xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động thuộc UBND xã; các tổ

chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HDND xã; (b/c)
- Mặt trận, các hội đoàn thể xã;
- Cán bộ, Công chức, người hoạt động KCT xã;
- Các Trường thôn;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Việt

**NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐỨC THẮNG NHIỆM KỲ 2021- 2026**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2022
của UBND xã Đức Thắng).*

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 xã Đức Thắng.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động của xã 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 2. Thời gian làm việc:

1. Cơ quan UBND xã làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần);
 - Buổi sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00
 - 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: Do yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

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. Say hoặc sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.
3. 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 đúng bộ phận đó. Nếu đến làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thì phải đăng ký tại Văn phòng UBND xã để được hướng dẫn.

2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định. Không bóp còi, phóng nhanh vào cơ quan.

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

4. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan và đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch bệnh theo quy định của nhà nước.

Điều 5. Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến phòng tiếp dân (hoặc bộ phận một cửa) 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 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, đơn vị.

3. Chủ động 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 và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

5. Chấp hành nghiêm chỉnh sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo.

6. Đảm bảo tốt công tác phòng chống dịch bệnh theo quy định của nhà nước.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức không được làm.

1. Cán bộ công chức không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác trách nhiệm được giao; gây bè phái, mất đoàn kết.

Điều 9. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày:

Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu. Không được mặc quần jean, áo thun tại công sở trong giờ hành chính.

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 đen, 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 10. 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 11. 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.

- Định kỳ hàng tháng vào chiều thứ 6 của tuần cuối tháng phải tham gia dọn vệ sinh trụ sở cơ quan vào lúc 16h30.

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 đó.

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

1. Không được sử dụng 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, 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 Văn phòng UBND xã, Công đoàn cơ quan UBND xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã.

2. 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 đơn vị kiến nghị Văn phòng UBND xã để báo cáo UBND xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.