

Số: /QĐ-UBND

Trà Thanh, ngày 10 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy của cơ quan Ủy ban nhân dân xã Trà Thanh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ THANH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 16/2024/QĐ-UBND ngày 23 tháng 4 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành Quy định việc quản lý, sử dụng đối với các chức danh người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy cơ quan UBND xã Trà Thanh.

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

Điều 3. Văn phòng – Thống kê xã, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng uỷ, TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hồ Văn Thịnh

NỘI QUY CƠ QUAN UBND XÃ TRÀ THANH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 10/5/2024
của Ủy ban nhân dân xã Trà Thanh)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết công việc tại cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.
2. Phạm vi áp dụng: Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND xã Trà Thanh.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Cơ quan UBND xã làm việc 8 giờ/ngày theo quy định.
Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.
Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.
2. Thứ bảy, Chủ nhật, các ngày Lễ: được nghỉ theo quy định.
3. Trường hợp làm thêm ngoài giờ: do yêu cầu công việc thực tế (do thủ trưởng đơn vị giao), thì được nghỉ bù hoặc hưởng chế độ theo quy định.

**Chương II
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, GIẢI
QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 3. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giải quyết công 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. Làm việc với Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND thì phải đăng ký tại Văn phòng – Thống kê để được hướng dẫn.
2. 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.
3. Các phương tiện đi lại phải để gọn gàng, đúng nơi quy định
4. Ra vào cơ quan theo hướng dẫn; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

5. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.

6. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn, kính râm, đội mũ khi giải quyết công việc ...; không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung; khi đã sử dụng rượu, bia thì không được đến cơ quan, nơi tiếp xúc công việc.

7. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan.

8. Không được tự ý ghi âm, ghi hình, chụp ảnh, phát video trực tiếp trên mạng xã hội khi chưa được sự cho phép của bộ phận trực tiếp làm việc hoặc Chủ tịch UBND xã.

Chương III

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

2. Làm việc đúng giờ, 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 cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc.

3. Khi đi làm việc tại cơ sở hoặc cơ quan Nhà nước cấp trên, người đi làm việc phải có văn bản, giấy tờ trình lãnh đạo cơ quan, khi về phải báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo cơ quan (*thông qua trưởng ban, ngành, đoàn thể, trưởng bộ phận quản lý trực tiếp cán bộ*).

4. Khi nghỉ làm việc 01 ngày có lý do chính đáng phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo (Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã) trước 01 ngày (trừ trường hợp đột xuất) để xin phép, khi nghỉ từ 02 ngày trở lên phải có giấy xin phép gửi lãnh đạo cơ quan trước 02 ngày làm việc, khi được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan mới được nghỉ. Trường hợp lãnh đạo đi công tác, đi học, thì ủy quyền cho cấp phó trực tiếp xử lý công việc có quyền cho phép cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách được nghỉ theo quy định và báo cáo lãnh đạo cơ quan biết.

5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, theo quy chế làm việc của cơ quan và đơn vị đang thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày:

- Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai

hậu.

+ Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi.

+ Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu hoặc váy, mang giày hoặc dép có quai hậu (*không mặc áo trống cổ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...*).

- Chào cờ đầu tháng: mặc áo trắng đeo cà vạt (đối với Nam); áo dài (đối với nữ).

2. Đối với những ngày địa phương tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì mặc lễ phục theo quy định của kế hoạch tổ chức lễ hoặc hội nghị đó.

Điều 6. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử và trong hội họp:

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, không cựa quyiền, hách dịch, không gây khó khăn cho người đến giao dịch. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, hội họp... Không uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa các ngày làm việc trong tuần theo quy định.

3. Thực hiện xử lý công việc đúng hẹn, đúng hạn.

4. Không sử dụng điện thoại, không nói chuyện riêng, làm việc riêng, trong hội họp, trong giờ làm việc.

Điều 7. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải chấp hành thời gian làm việc theo đúng quy định.

2. Trong giờ hành chính việc cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách rời khỏi trụ sở làm việc (*vì thực hiện công vụ hay có lý do cá nhân*) phải báo cáo với thành viên Tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính xã (gọi tắt là Tổ 48) được phân công theo dõi các cơ quan đơn vị để theo dõi, tổng hợp báo cáo lãnh đạo xã.

3. Khi tổ chức cuộc họp, hội nghị cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách phải có mặt trước 10 phút so với thời gian quy định để ổn định tổ chức; nếu xin vắng họp, hội nghị vì công việc thì phải xin phép người chủ trì và được sự đồng ý của chủ trì cuộc họp, hội nghị mới được nghỉ. Bộ phận Văn phòng, cơ quan, bộ phận tham mưu cuộc họp, hội nghị kiểm tra thành phần tham gia báo cáo người chủ trì để theo dõi chỉ đạo.

4. Khi cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xin nghỉ phép phải báo và được sự cho phép của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đang thực hiện nhiệm vụ.

5. Tổ 48 của xã có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách cơ quan. Định kỳ kiểm tra đột xuất 01 lần/tuần.

Điều 8. Giữ gìn vệ sinh cơ quan:

1. Phòng, bàn làm việc được sắp xếp gọn gàng, khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp.
2. Hàng ngày tổ chức dọn vệ sinh phòng làm việc, hàng tuần dọn vệ sinh cơ quan, nhất là khu vực nhà vệ sinh, hành lan cơ quan. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác bỏ vào túi chuyển đến vị trí xử lý quy định.

Điều 9. Những việc cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách không được làm:

1. Tiết lộ bí mật nhà nước thuộc UBND xã quản lý, không thực hiện các quy định của pháp luật bảo vệ bí mật Nhà nước.
2. Lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị làm việc vào việc riêng.
4. Tụ tập đông người trong phòng làm việc hoặc là một vị trí nào đó trong cơ quan khi không có nhiệm vụ chính đáng, lôi kéo, kích động cán bộ gây mất đoàn kết trong cơ quan.
5. Các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật.

Chương IV

VỀ SỬ DỤNG, QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 10. Sử dụng và quản lý tài sản:

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không 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 trị tài sản đó.
2. Không được tự ý cho mượn, mang tài sản công ra khỏi trụ sở cơ quan, phòng làm việc khi chưa được sự cho phép của cán bộ, công chức, người lao động quản lý và Chủ tịch UBND xã. Trong quá trình sử dụng máy vi tính phục vụ công việc chung mà bị hư hỏng nặng phải báo cáo với Chủ tịch UBND xã để sửa chữa, còn hư hỏng nhẹ thì đơn vị tự sửa chữa.
3. Sử dụng điện, nước tiết kiệm, 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*).
4. Cài đặt máy vi tính ở chế độ tiết kiệm năng lượng. Màn hình, CPU tắt chờ sau 10 phút không sử dụng. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, chỉ khai thác internet phục vụ cho công việc.
5. Hội nghị trong cơ quan: các cán bộ chuyên môn, bộ phận chủ trì, phối hợp với Văn phòng – Thống kê và các cán bộ có liên quan chuẩn bị toàn bộ cơ

sở vật chất phục vụ hội nghị (*trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống...*), phân công cán bộ phục vụ hội nghị.

Điều 11. Sử dụng phòng họp, hội trường:

1. Hội nghị của UBND xã: Văn phòng – Thống kê xã phối hợp với công chức Văn hóa – Xã hội chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (*Hội trường, trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống.....*), đôn đốc các ban, ngành liên quan, cán bộ, công chức chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị.

2. Hội nghị của các ban ngành, đơn vị, đoàn thể: Do các ban ngành, đơn vị, đoàn thể phối hợp với cán bộ Đài truyền thanh- Quản lý Nhà văn hoá chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị, phân công nhân viên phục vụ hội nghị.

3. Các ban, ngành đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký và các yêu cầu phục vụ hội nghị với Văn phòng – Thống kê trước 1 tuần để bố trí phòng họp đảm bảo cho hội nghị. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với Văn phòng – Thống kê để điều chỉnh, sắp xếp. Các tổ chức, cá nhân khác muốn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn phải được Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã đồng ý sau đó làm việc với Văn phòng – Thống kê để sắp xếp lịch và công tác tổ chức. Nếu không đăng ký trước với Văn phòng – Thống kê các ban, ngành tổ chức, cá nhân đó tự chịu trách nhiệm. Sau khi xong việc phải dọn dẹp vệ sinh nơi họp sạch sẽ, gọn gàng.

Điều 12. Về phòng cháy, chữa cháy:

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc và dùng 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 hoạt động không chuyên trách phải kịp thời có các biện pháp để ngăn chặn và đồng thời thông báo và phối hợp tham gia 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.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và các tổ chức, cá nhân, công dân đến liên hệ công tác, giao dịch tại cơ quan UBND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 14.

1. Tổ 48 xã, Công đoàn cơ quan UBND xã, Văn phòng – Thống kê 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 hoạt động không chuyên trách, các tổ chức, cá nhân, công dân vi phạm Nội quy, 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 ban, ngành liên quan, cán bộ, công chức kiến nghị với Văn phòng – Thống kê để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.
