

UỶ BAN NHÂN DÂN  
XÃ BÁ XUYÊN

Số 263/QĐ-UBND

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

Bá Xuyên, ngày 10 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Nội quy, Quy chế làm việc**  
**tại cơ quan xã Bá Xuyên**

**UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ BÁ XUYÊN**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 26 tháng 02 năm 1998, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 28 tháng 4 năm 2000 và Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Cán bộ, công chức ngày 29 tháng 4 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Bộ Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1 :** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy, Quy chế làm việc tại cơ quan xã Bá Xuyên.

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

**Điều 3 :** Văn phòng UBND xã, các cán bộ, công chức chuyên môn, các ban ngành đoàn thể, Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- TT Đảng uỷ;
- TT HĐND xã;
- Như điều 3;
- Lưu: VP UBND xã;

**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Phong**

*Bá Xuyên, ngày ....tháng ..... năm 2016*

## **NỘI QUY, QUY CHẾ CƠ QUAN**

### **I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC:**

Hàng tuần làm việc vào ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết theo quy định (Ngoài giờ làm việc theo quy định; tùy theo tính chất công việc, Lãnh đạo UBND yêu cầu, cán bộ làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ).

Thời gian làm việc ( giờ hành chính):

#### **Mùa hè:**

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút .
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

#### **Mùa đông:**

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút .
- Buổi chiều : từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

### **II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG :**

- Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, đeo thẻ cán bộ, công chức trong suốt thời gian làm việc;

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công, nhiệm vụ của Lãnh đạo cơ quan, hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, nhũn nhĩu, gây phiền hà trong giải quyết công việc;

- Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan. Nghiêm cấm cán bộ, công chức làm việc riêng, hút thuốc lá trong phòng làm việc, chơi games trong giờ làm việc; uống rượu, bia, trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

- Có ý thức đảm bảo vệ, vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; vứt rác, chất phế thải đúng nơi quy định;

- Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không sử dụng điện thoại bàn tại phòng làm việc vào việc riêng;

- Đóng cửa sổ, tắt các thiết bị sử dụng điện ( Điều hòa, quạt, đèn, phích điện, máy vi tính và các thiết bị khác), khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc;

- Trong các ngày làm việc cán bộ, công chức ốm đau, gia đình có công việc đột xuất, đi công tác, tham gia các lớp tập huấn phải báo cáo lãnh đạo UBND để giải quyết công việc.

- Ngoài giờ hành chính, cán bộ không có nhiệm vụ không được sử dụng trang thiết bị của cơ quan để làm việc riêng. Trường hợp cần làm việc ngoài giờ hành chính phải có ý kiến của lãnh đạo phụ trách và báo cho Văn phòng, phải rời khỏi cơ quan trước 22 giờ 00; Khi đến làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, phải đăng ký thời gian làm việc vào sổ của văn phòng UBND.

- Cán bộ, công chức chấp hành Luật GTĐB, không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác khi tham gia giao thông hoặc làm nhiệm vụ, sẵn sàng làm ngoài giờ, đi công tác khi cần thiết;

### **III. ĐỐI VỚI LỰC LƯỢNG BẢO VỆ:**

- Thường trực, bảo vệ cơ quan 24/24h tất cả các ngày trong tuần ( kể cả ngày lễ, ngày nghỉ) ngày, giờ cụ thể của từng bảo vệ tự thỏa thuận sắp xếp và được sự thống nhất của lãnh đạo và có lịch cụ thể, tuần, hàng tháng;

- Chỉ dẫn cho khách và công dân đến liên hệ công tác; hướng dẫn sắp xếp để ô tô, xe máy gọn gàng, ngăn nắp đúng nơi quy định;

- Thường xuyên kiểm tra hệ thống điện, nước trong cơ quan; Kiểm tra việc khóa cửa các phòng của cơ quan khi hết giờ làm việc, nếu các phòng không thực hiện các biện pháp an toàn thì bảo vệ lập biên bản báo cáo lãnh đạo và Văn phòng và ghi nội dung vào sổ trực bảo vệ, bảo vệ tài sản của cơ quan, nếu để xảy ra mất mát do có hành vi đột nhập, phá hoại từ bên ngoài thì cá nhân bảo vệ ca trực phải chịu trách nhiệm trước UBND xã;

- Ban đêm phải thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành động xâm phạm đến tài sản cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường mất an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho lãnh đạo UBND và văn phòng để giải quyết;

- Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca hàng ngày ( có sổ sách ghi chép đầy đủ).

### **IV. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH CÔNG TÁC:**

- Phải mặc trang phục gọn gàng, đúng tác phong, phải có giấy giới thiệu hoặc chứng minh thư xuất trình với nhân viên thường trực, trước khi vào làm việc hoặc liên hệ công tác;

- Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất cháy và những vật liệu, các chất làm mất vệ sinh gây ô nhiễm môi trường;

- Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ văn phòng UBND xã, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan;

- Các công việc đã thực hiện tại " một cửa" chỉ giao dịch nhận và trả kết quả tại bộ phận " một cửa";

- Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định;

- Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan;

- Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần, người mất quyền công dân;

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM:**

Lãnh đạo UBND triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc nội quy này; đây là một nội dung để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm;

- Cán bộ, công chức, và người lao động thuộc cơ quan vi phạm những quy định trên, căn cứ vào mức độ và tính chất vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định;

- Khách đến giao dịch công tác không chấp hành những nội quy trên sẽ bị bắt buộc ra khỏi cơ quan;

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, có điều gì chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung; Các cán bộ, công chức có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng UBND xã để tổng hợp, báo cáo chủ tịch UBND xã xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đông Văn Phong**