

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy làm việc
tại Trụ sở Trung tâm hành chính quận Ngũ Hành Sơn

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN NGŨ HÀNH SƠN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25 tháng 11 năm 2013
của Quốc hội;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng
Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà
nước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận Ngũ Hành Sơn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy làm việc tại Trụ sở Trung
tâm hành chính quận Ngũ Hành Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND quận, Thủ trưởng các cơ quan
chuyên môn, đơn vị thuộc UBND quận, các ban ngành liên quan; cán bộ, công
chức, viên chức, người lao động thuộc trụ sở Trung tâm hành chính quận; các tổ
chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại trụ sở Trung tâm hành chính quận chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- UBMTTQVN quận;
- CT, các PCT UBND quận;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể quận;
- Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác;
- Lưu: VT, VP-TH (Thảo).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Anh Thi

**NỘI QUY LÀM VIỆC
TẠI TRỤ SỞ TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH QUẬN NGŨ HÀNH SƠN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 5959/QĐ-UBND
ngày 04 tháng 10 năm 2018 của UBND quận Ngũ Hành Sơn)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Nội quy này được áp dụng tại trụ sở Trung tâm hành chính quận.
2. Mọi cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại trụ sở Trung tâm hành chính quận có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc:

- Buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều từ 13h30 đến 17h30.

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 hóa chất độc hại vào cơ quan.
3. Say hoặc sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.
4. Có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân.
5. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài.
6. Hút thuốc lá tại nơi công sở.
7. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**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. Xuống xe khi ra, vào cổng cơ quan.
2. Xuất trình với nhân viên Bảo vệ cơ quan một trong các loại giấy sau: giấy giới thiệu, giấy mời họp hoặc các giấy tờ tùy thân liên quan khi vào liên hệ công việc.
3. Đăng ký rõ nội dung, thời gian, đơn vị hoặc cá nhân cần gặp mặt liên hệ công việc với nhân viên Bảo vệ cơ quan để ghi chép vào sổ thường trực và được hướng dẫn đến địa điểm cần liên hệ; không tự ý đi lại trong cơ quan.
4. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan, các chất làm mất vệ sinh gây ô nhiễm môi trường vào cơ quan.
Trường hợp cần thiết để phục vụ công việc cơ quan thì phải thông báo cho nhân viên Bảo vệ cơ quan để báo cáo lãnh đạo cơ quan có ý kiến.
5. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ cơ quan.
6. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; không được mặc quần đùi, quần lửng, áo ba lỗ...; không gây ồn ào, to tiếng, ảnh hưởng đến an ninh trật tự và giữ gìn vệ sinh chung khi đến làm việc tại cơ quan.
7. Không đến liên hệ công việc trong trạng thái say rượu, bia, các chất kích thích liên quan khác khi vào cơ quan.

Điều 5. UBND quận Ngũ Hành Sơn chỉ tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Ban tiếp công dân của UBND quận Ngũ Hành Sơn. Trường hợp đặc biệt cần tiếp người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị tại cơ quan thì do Lãnh đạo UBND quận quyết định.

Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến Ban tiếp công 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. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, xuống xe khi ra vào cổng cơ quan, mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc.
2. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên. Trong giao tiếp, ứng xử phải có thái độ lịch sự, hòa nhã; nghiêm cấm mọi biểu hiện của quyền, hách dịch, quát tháo, nhũng nhẽo, gây phiền hà, trục lợi trong khi xử lý,

giải quyết công việc liên quan đến các tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, các quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp của người cán bộ, công chức; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không đánh bạc dưới mọi hình thức; không chơi điện tử trong giờ làm việc.

4. Khi được cử tiếp công dân phải thực hiện theo đúng quy chế tiếp công dân, tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định.

5. Chấp hành nghiêm quy chế làm việc của cơ quan.

6. Có ý thức bảo mật thông tin, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

7. Có ý thức tiết kiệm, giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, bảo quản tốt tài sản cơ quan, đóng cửa sổ, tắt các thiết bị sử dụng điện khi ra ngoài, khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc. Không sử dụng thiết bị của cơ quan vào việc riêng. Không được tự ý di chuyển tài sản, trang thiết bị của cơ quan ra khỏi phòng làm việc.

8. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phòng, chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước, không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu.

Điều 8. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan:

1. Chịu sự quản lý của Văn phòng HĐND và UBND quận; trực bảo vệ cơ quan trong thời gian 24/24 giờ, kể cả trong các ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tài sản của cơ quan.

3. Ghi chép vào sổ đăng ký, theo dõi, quản lý khách ra vào cơ quan.

4. Chỉ dẫn cho khách và công dân đến địa điểm họp, làm việc, tiếp khách và Ban tiếp công dân.

5. Kiểm tra việc khoá cửa của các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của trụ sở vào cuối giờ làm việc hàng ngày; bảo vệ tài sản của cơ quan.

Điều 9. Trang phục:

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.

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 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. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác vào túi chuyển đến vị trí quy định để hủy rác.

Điều 12. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

1. Đối với khu vực nhà để xe:

- Để xe máy, xe đạp của cán bộ, công chức cơ quan.

- Đối với xe máy, xe đạp của các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc được để gọn gàng theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

2. Đối với xe ô tô của cán bộ, công chức cơ quan và xe ô tô của các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác được để gọn gàng theo vị trí bãi đỗ xe tại phía Nam Trung tâm hành chính quận (đường Minh Mạng).

Điều 13. 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 14. Những qui định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Không được sử dụng các phương tiện dễ gây cháy, nổ ở 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 15. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại trụ sở Trung tâm hành chính quận có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 16.

1. Văn phòng HĐND và UBND quận

- Niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

- Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND quận.

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 17. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị kiến nghị Văn phòng HĐND và UBND quận để báo cáo UBND quận xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Anh Thi