ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ LƯƠNG PHONG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 15 /QĐ-UBND	*Lương Phong, ngày 24 tháng 01 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan tại Uỷ ban nhân dân xã Lương Phong

UỶ BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG PHONG

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 năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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 Quyết định số 75/2007/QĐ-UBND ngày 30/8/2007 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-UBND ngày 06/6/2022 của UBND xã Lương Phong ban hành Quy chế văn hoá công sở tại UBND xã;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê xã Lương Phong.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan tại Uỷ ban nhân dân xã Lương Phong.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của UBND xã Lương Phong ban hành Nội quy cơ quan tại UBND xã Lương Phong.

Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận: - Như Điều 2; - UBND huyện; - Thường trực Đảng ủy, HĐND xã; - Chủ tịch, các PCT UBND xã; - CBCC, người lao động thuộc UBND xã; - Lưu: VT.	**TM. UỶ BAN NHÂN DÂN** **CHỦ TỊCH** **Đỗ Đình Dũng**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG PHONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lương Phong, ngày tháng 01 năm 2024

NỘI QUY CƠ QUAN
Uỷ ban nhân dân xã Lương phong

(Ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-UBND ngày ...../01/2024 của UBND xã Lương Phong)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND xã Lương Phong.

2. Mọi cán bộ, công chức, người lao động (sau đây gọi tắt là CBCC) và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Lương Phong có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc

1. UBND xã Lương Phong làm việc theo giờ hành chính các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6. Thời gian làm việc thực hiện theo quy định của UBND tỉnh Bắc Giang.

2. Các ngày thứ 7, Chủ nhật, các ngày lễ, Tết: Nghỉ theo quy định.

3. Trường hợp làm ngoài giờ: Theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan.

Chương II
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CƠ QUAN

Điều 3. Trách nhiệm của CBCC

1. Thực hiện đúng, đầy đủ nhiệm vụ, quyền hạn của CBCC được quy định tại các văn bản: Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ, giữ gìn đoàn kết trong nội bộ cơ quan.

4. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác.

5. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan.

6. Thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, tác phong, lề lối làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp, nâng cao tinh thần, thái độ làm việc, hiệu quả, chất lượng công tác.

Điều 4. Những việc CBCC không được làm

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

2. Không trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao, gây bè phái, mất đoàn kết, tự ý nghỉ việc hoặc tham gia đình công.

3. Không sử dụng tài sản công trái pháp luật.

4. Không lợi dụng, lạm dụng quyền hạn được giao, không được sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

5. Không kỳ thị, phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, tôn giáo, thành phần xã hội dưới mọi hình thức.

7. Các hành vi bị cấm khác theo Quy chế của cơ quan và quy định hiện hành.

Điều 5. Giữ gìn vệ sinh cơ quan

1. Đối với các khu vực dùng chung như sân thềm, nhà vệ sinh, nhà để xe, bồn hoa, cây cảnh...: UBND xã thuê người phụ trách dọn vệ sinh (có ký hợp đồng lao động và trả công theo quy định).

2. Đối với phòng làm việc của CBCC: CBCC phải có trách nhiệm dọn vệ sinh phòng làm việc hàng ngày, rác thải được thu gom và xử lý đúng nơi quy định, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan.

Điều 6. Sử dụng và quản lý tài sản công

1. CBCC được cơ quan trang bị các cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công việc có trách nhiệm sử dụng và 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.

UBND xã thuê người bảo vệ trụ sở cơ quan (có ký hợp đồng lao động và trả công theo quy định).

2. Tắt tất cả các thiết bị điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc và khi hết giờ để tiết kiệm điện và đảm bảo phòng cháy (Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên trong quá trình làm việc).

Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi cần thiết.

Sử dụng nước tiết kiệm, đúng mục đích.

Khoá cửa phòng làm việc khi ra về để bảo vệ tài sản.

3. Đối với Phòng tiếp dân của UBND xã: Do công chức phụ trách tiếp dân chịu trách nhiệm quản lý.

Đối với Hội trường lớn của UBND xã: Do cán bộ phụ trách Đài truyền thanh xã chịu trách nhiệm quản lý.

Đối với thiết bị họp trực tuyến và máy chiếu của UBND xã: Do Văn phòng UBND xã (đ/c Nguyễn Văn Lựu) chịu trách nhiệm quản lý.

Các ngành, đoàn thể, CBCC hoặc các đơn vị tại địa phương có nhu cầu mượn hoặc sử dụng Hội trường, máy chiếu, thiết bị trực tuyến... cần xin ý kiến lãnh đạo cơ quan và đăng ký với người quản lý trước ít nhất 2 ngày. Trường hợp đột xuất có thể xin ý kiến lãnh đạo và trao đổi với người quản lý để tạo điều kiện bố trí, sắp xếp. Khi sử dụng có thể đề nghị người quản lý phối hợp, hỗ trợ. Sau khi sử dụng xong phải dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo đầy đủ tiện nghi trước khi trả lại. Nếu hư hỏng, thất thoát, tổ chức, cá nhân mượn sử dụng phải đền bù.

Điều 7. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Cấm hút thuốc lá và sử dụng những thiết bị, tài sản dễ cháy nổ trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy nổ, CBCC phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng cháy, chữa cháy.

3. Thực hiện nghiêm các quy định về phòng cháy, chữa cháy. Bảo quản tốt các thiết bị chữa cháy của cơ quan.

Chương III
ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC TẠI UBND XÃ

Điều 8. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải thực hiện:

1. Ra vào đúng nơi quy định, không tự ý đi lại ở những nơi không có nhiệm vụ.

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

3. Để xe đúng nơi quy định tại nhà để xe hoặc ở sân cơ quan nhưng phải để gọn gàng. Không được bóp còi, phóng nhanh trong trụ sở cơ quan.

4. Không gây mất trật tự tại cơ quan, không phá hoại tài sản, cơ sở vật chất, cảnh quan môi trường của cơ quan.

5. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự, không mặc áo hở nách, quần ngắn, trang phục phản cảm, không đội mũ, đeo kính râm (trừ trường hợp có bệnh về mắt)... khi giải quyết công việc.

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

Điều 9. Tổ chức và cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến phòng tiếp dân và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định về tiếp dân.

Điều 10. 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 IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND xã và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 12. Thực hiện Nội quy cơ quan là một trong những chỉ tiêu chấm điểm thi đua hàng năm, yêu cầu CBCC nghiêm túc thực hiện tốt Nội quy này.

Văn phòng UBND xã có trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn, định kỳ hàng năm báo cáo Chủ tịch UBND xã việc thực hiện Nội quy.

Các CBCC, tổ chức, cá nhân, tuỳ theo mức độ vi phạm Nội quy mà bị xử lý theo quy định.

Điều 13. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức, người lao động, tổ chức, cá nhân kiến nghị với Chủ tịch UBND xã qua Văn phòng UBND xã để xem xét, giải quyết, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.