

Số: 93/QĐ-UBND

Đại Lãnh, ngày 15 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI LÃNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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 166/QĐ-UBND ngày 14/7/2021 của UBND xã Đại Lãnh về việc Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Đại Lãnh, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Đại Lãnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định đã ban hành trước đây của UBND xã Đại Lãnh.

Điều 3. Công chức Văn phòng - thống kê, Thành viên Ủy ban nhân dân, các bộ phận chuyên môn, Trưởng thôn, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*N*

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Mặt trận và các Đoàn thể xã;
- Các Ban, ngành, cán bộ, công chức xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, NV. *N*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Thái

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 93/QĐ-UBND
ngày 15 tháng 4 năm 2022 của UBND xã Đại Lãnh)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Nội quy này được áp dụng trong cơ quan của UBND xã Đại Lãnh.
- Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động, các tổ chức Kinh tế - xã hội, công dân đến liên hệ công tác tại trụ sở xã Đại Lãnh có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc

- Buổi sáng: Từ 7h 30 đến 11h30;
- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h30;

**CHƯƠNG II
TRÁCH NHIỆM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG
CHUYÊN TRÁCH, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN
LIÊN HỆ CÔNG VIỆC**

Điều 1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong trụ sở xã Đại Lãnh

- Chấp hành đúng thời gian làm việc.
- Trang phục gọn gàng, mang bảng tên trong thời gian làm việc.
- Không được sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc.
- Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử.
- Chấp hành tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, cấp trên; Tập trung làm việc đạt hiệu quả, tiến độ công việc. Không chây lười trong công tác, trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; Không gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ hoặc tự ý bỏ việc.
- Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng, không gây ồn ào, không qua lại các phòng khác khi không có nhiệm vụ.

7. Không cung cấp, tiết lộ tài liệu (mật) và các công việc liên quan đến bí mật nhà nước, bí mật của ngành cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo.

8. Có trách nhiệm thực hiện vệ sinh môi trường, bảo vệ tài sản chung, phòng cháy, chữa cháy.

9. Nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức, công dân đến liên hệ công việc.

Điều 2. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc tại trụ sở xã Đại Lãnh phải thực hiện những nội dung sau:

1. Các phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.
2. Không được say rượu, bia, không hút thuốc lá.
3. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hóa chất độc hại vào cơ quan.
4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự.
5. Không gây mất trật tự tại trụ sở cơ quan; Không có cử chỉ, lời nói thô bạo, khiêu khích, to tiếng, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
6. Giữ trật tự, vệ sinh môi trường và các tài sản, công trình công cộng.

Điều 3. xử lý vi phạm

1. Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động làm việc trong cơ quan của UBND xã Đại Lãnh vi phạm các quy định tại Nội quy này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, giao dịch hành chính mà vi phạm các quy định tại Nội quy này thì tùy theo mức độ xử lý theo quy định của pháp luật hoạt động ra khỏi trụ sở xã Đại Lãnh.