ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG VỸ DẠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 184/QĐ-UBND	*Vỹ Dạ, ngày 23 tháng 8 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung nội quy làm việc của cơ quan phường Vỹ Dạ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG VỸ DẠ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; 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 Chỉ thị số 9/CT-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc đẩy mạnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trên địa bàn thành phố;

Thực hiện Công văn số 4441/UBND-NC ngày 22/6/2022 của UBND thành phố Huế về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2022/QĐ-UBND ngày 22/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định thời gian làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

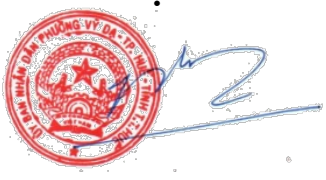
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *"Nội quy làm việc của cơ quan phường Vỹ Dạ đã được sửa đổi, bổ sung năm 2022"*.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND phường Vỹ Dạ Về việc sửa đổi, bổ sung nội quy làm việc của cơ quan phường Vỹ Dạ và có hiệu lực kể từ ngày ký .

Điều 3. Công chức Văn phòng - Thống kê, các ban, ngành, đoàn thể và cán bộ, công chức phường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- TV Đảng ủy;
- TTHĐND phường;
- CT và các PCT UBND phường;
- Các ban ngành đoàn thể;
- Cán bộ, công chức phường
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoài Phương

NỘI QUY LÀM VIỆC CƠ QUAN PHƯỜNG VỸ DẠ

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 184/QĐ-UBND ngày 23/8/2022 của Ủy ban nhân dân phường Vỹ Dạ*)

I. Quy định chung

*** Thời gian làm việc trong giờ hành chính:**

- Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 30

*** Riêng đối với bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:**

- Buổi sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30,
- Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

II. Đối với CBCC cơ quan phường Vỹ Dạ

1. Khi ra vào làm việc tại trụ sở và trong thời gian làm việc phải đeo bảng tên. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng quy định.

2. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định; đến muộn, về trước giờ phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3. Rời khỏi cơ quan khi hết giờ làm việc (trước 18 giờ 00’); trường hợp cần làm việc ngoài giờ hành chính phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

4. Không có mùi rượu, bia; không sử dụng rượu, bia, các chất có cồn, không hút thuốc trong giờ làm việc. Cấm chơi cờ bạc với mọi hình thức.

5. Cán bộ, công chức phải có thái độ hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp với đồng nghiệp và khách đến cơ quan làm việc. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, quát tháo, những nhiễu,…gây phiền hà, khó khăn trong giải quyết công việc.

6. Cán bộ, công chức không được mạo danh để giải quyết công việc, không được mượn danh cơ quan để giải quyết công việc cá nhân.

7. Giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, đẹp, gọn, không vứt rác bừa bãi. Thực hiện vệ sinh phòng làm việc hàng ngày và vệ sinh nơi công cộng theo sự phân công của lãnh đạo.

8. Nghiêm chỉnh thực hiện phòng, chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không đun nấu phục vụ việc riêng trong cơ quan; phải kiểm tra an toàn thiết bị, tắt các thiết bị và khóa phòng trước khi ra khỏi phòng nếu trong phòng không còn người.

9. Phải có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích cá nhân. Không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tải sản trang bị ra khỏi phòng, khi cần mang tài sản ra ngoài phải có giấy duyệt của thủ trưởng cơ quan và phải báo cho bộ phận

văn phòng ghi sổ sách theo dõi. Phải giữ bí mật tài liệu hồ sơ của cơ quan, không được cung cấp tài liệu, thông tin khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

10. Không hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan.

III. Bảo vệ cơ quan

1. Bảo vệ cơ quan và cán bộ được phân công trực cơ quan phải theo quy định trong hợp đồng và theo lịch được phân công mang trang phục gọn gàng, trực 24/24 giờ hàng ngày, không nhờ người ngoài trực thay. Trường hợp đặc biệt cần người trực thay phải báo cáo trực tiếp cho lãnh đạo. Không để người buôn bán dưới mọi hình thức vào cơ quan UBND.

2. Nhân viên bảo vệ cơ quan có nhiệm vụ bảo vệ tài sản ra vào cơ quan; Không để những người không có phận sự vào cơ quan khi hết giờ hành chính.

3. Nhân viên bảo vệ và lực lượng trực cơ quan phải thường xuyên kiểm tra, canh gác, để kịp thời phát hiện những hành động xâm hại 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 công an giải quyết.

4. Phải thực hiện nghiêm túc chế độ nhận và bàn giao ca.

IV. Đối với công dân đến liên hệ công tác

1. Công dân đến liên hệ công tác với lãnh đạo phải đăng ký và theo hướng dẫn của Văn phòng UBND phường.

2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật gây mất vệ sinh vào cơ quan.

3. Các phương tiện đi lại như: ôtô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.

4. Phải chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, trang phục gọn gàng, không có mùi rượu bia, không hút thuốc lá, không gây ồn ào, to tiếng, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi ngoài địa chỉ đăng ký làm việc.

V. Tổ chức thực hiện

1. Các ban, ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức phường Vỹ Dạ nghiêm túc tổ chức triển khai, thực hiện nội quy.

2. Nội quy cơ quan chỉ được sửa đổi thông qua Hội nghị công nhân viên chức hàng năm và được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

Vỹ Dạ, ngày 23 tháng 8 năm 2022

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hoài Phương