

Số: 03/QĐ-TTPTQĐ

Uông Bí, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Nội quy cơ quan

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

Căn cứ Quyết định số 1014/QĐ-UBND ngày 13/4/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất thị xã Uông Bí trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Uông Bí;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 05/01/2017 của UBND thành phố Uông Bí ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ Biên bản hội nghị cán bộ, viên chức ngày 30/12/2022 của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị;

Theo đề nghị của bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy của cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí, gồm 4 Chương và 15 Điều.

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

Điều 3. Các ông (bà): Giám đốc, Phó Giám đốc; phụ trách bộ phận và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT.



Nguyễn Văn Hùng



NỘI QUY CƠ QUAN
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TTPTQĐ
ngày 03/01/2023 của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.
- Mọi cán bộ, viên chức, người lao động và các tổ chức, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc:

- Cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần):
Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Thứ 7, Chủ nhật, các ngày lễ: nghỉ.
- Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của công việc thực tế được lãnh đạo đơn vị phê duyệt; yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

CHƯƠNG II
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHO
TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức, cá nhân liên hệ công việc phải thực hiện:

- Ra vào cơ quan phải đảm bảo trật tự; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.
- Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan (Nếu không có giấy phép, hoặc được thủ trưởng cơ quan cho phép).
- Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ của Trụ sở cơ quan.
- Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

CHƯƠNG III ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, người lao động làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, làm việc đúng vị trí, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Đeo thẻ cán bộ, viên chức, nhân viên trong giờ hành chính. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

3. Khi được cử đi công tác, hội họp, tập huấn phải báo cáo với lãnh đạo cơ quan, khi về phải báo cáo kết quả làm việc với phương châm “đi báo việc, về báo công”.

4. Khi có lý do chính đáng phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo để xin phép hoặc với phụ trách bộ phận để phụ trách bộ phận báo cáo với lãnh đạo; Cán bộ, viên chức, người lao động tự ý vắng không có báo cáo, không có lý do đột xuất chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

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

Điều 5. Trang phục:

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép theo quy định.

Điều 6. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử và trong hội họp:

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, không cựa quậy, hách dịch, không gây khó dễ cho người đến giao dịch. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong giờ làm việc.

3. Thực hiện xử lý công việc đúng hẹn.

4. Không sử dụng điện thoại, không nói chuyện riêng, làm việc riêng, không đi lại lộn xộn, không ngủ gật trong hội họp.

Điều 7. 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.

Điều 8. Quản lý tài sản:

Cán bộ, viên chức, người lao động được cơ quan giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải 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.

Điều 9. Sử dụng điện:

Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc (tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên trong giờ làm việc).

Điều 10. Sử dụng máy vi tính, máy in, máy photô copy:

1. Cài đặt máy vi tính, máy photô copy, máy in, chế độ tiết kiệm điện.
2. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, khai thác các thông tin vi phạm pháp luật, làm việc riêng của cá nhân.
3. Không photô, in ấn các tài liệu trái pháp luật.

Điều 11. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc và dùng các phương tiện gây cháy 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, viên chức, người lao động phải kịp thời có các biện pháp để ngăn chặn và đồng thời thông báo và phối hợp tham gia 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.

Điều 12. Những việc cán bộ, viên chức, người lao động không được làm:

1. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật nội bộ của cơ quan, không thực hiện các quy định của pháp luật bảo vệ bí mật Nhà nước, chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan về bảo vệ bí mật nội bộ của cơ quan.
2. Lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.
3. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị vào việc riêng.
4. Tụ tập đông người trong phòng làm việc hoặc là một vị trí nào đó trong cơ quan khi không có nhiệm vụ chính đáng, lôi kéo, kích động cán bộ gây mất đoàn kết trong cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13.

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân, công dân tới liên hệ công tác, giao dịch tại cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 14.

1. Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ, BCH Tổ Công đoàn cơ quan Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động, các tổ chức, cá nhân, công dân vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 15. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các cá nhân, tổ chức, đơn vị, ban ngành liên quan góp ý qua Bộ phận Hành chính - Kế toán - Lưu trữ có trách nhiệm tổng hợp để báo cáo Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Uông Bí xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hùng