HUYỆN ỦY CÁT TIÊN **CƠ QUAN HUYỆN ỦY** * Số 10 - QĐ/CQHU	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Cát Tiên, ngày 10 tháng 5 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Cơ quan Huyện ủy Cát Tiên

Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Văn phòng Huyện ủy,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HUYỆN ỦY
QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội quy Cơ quan Huyện ủy Cát Tiên.

Điều 2. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Huyện ủy; các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 614-QĐ/HU ngày 19/7/2012 của Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy.

Nơi nhận: - Thường trực Huyện ủy, - Như điều 2 (thực hiện), - Lưu VPHU.	**PHÓ BÍ THƯ HUYỆN ỦY** **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN** ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM HUYỆN ỦY CÁT TIÊN ĐẢNG BỘ TỈNH LÂM ĐỒNG **Đương Hùng Cường**

NỘI QUY
CƠ QUAN HUYỆN ỦY CÁT TIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 -QĐ/CQHU ngày 10/5/2022 của Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy)

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Hàng tuần làm việc vào ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6, nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết theo quy định; ngoài giờ làm việc theo quy định, tùy theo tính chất công việc, Thủ trưởng Cơ quan có thể yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ (được hưởng chế độ làm thêm giờ theo quy định).

Thời gian làm việc (giờ hành chính):

- Buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo bảng tên; trang phục gọn gàng lịch sự; có tinh thần thái độ làm việc nghiêm túc, chuẩn mực đạo đức, ứng xử đúng quy định theo Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật và Luật cán bộ, công chức, viên chức, quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước. Thực hiện nghiêm quy chế phát ngôn, không tiết lộ và cung cấp tài liệu, thông tin của cơ quan khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo cơ quan. Chấp hành nghiêm túc sự phân công nhiệm vụ của cấp trên và Thủ trưởng Cơ quan.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và chế độ làm việc của cơ quan, phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn, các chất kích thích bị cấm sử dụng trong giờ làm việc, buổi sáng và buổi trưa các ngày làm việc.

4. Gương mẫu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các thiết bị và tài sản chung của cơ quan; không tự ý di dời và làm thay đổi vị trí các trang thiết bị, phương tiện làm việc (ngoài phòng làm việc) khi chưa có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

5. Có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan; thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy, nổ; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; hết giờ làm việc phải kiểm tra và tắt các thiết bị sử dụng điện, các công tắc điện và khóa cửa phòng làm việc trước khi về.

6. Khi đến cơ quan làm việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động sử dụng xe ô tô, xe máy và các phương tiện khác không phóng nhanh, bóp còi trong khuôn viên cơ quan, để xe đúng nơi quy định.

7. Đối với nhân viên Bảo vệ cơ quan: Có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ, bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan; ghi chép vào sổ theo dõi khách đến cơ quan và hướng dẫn khách thực hiện đúng nội quy Cơ quan.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC

1. Phải mặc trang phục lịch sự, xuất trình giấy tờ (nếu có), trình bày nội dung cần làm việc với nhân viên Bảo vệ cơ quan; tuân thủ sự hướng dẫn của bảo vệ khi ra vào cơ quan; thái độ văn minh, lịch thiệp, ứng xử có văn hóa, giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.

2. Không được mang theo hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng cấm và các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở cơ quan.

3. Cơ quan không làm việc với những người vi phạm các quy định nêu trên hoặc có sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn và các chất kích thích bị cấm sử dụng khi đến làm việc.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Huyện ủy và khách đến làm việc chấp hành nghiêm Nội quy này.