

Số: /QĐ-MTTQ-BTT

Tuyên Quang, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam
tỉnh Tuyên Quang

BAN THƯỜNG TRỰC ỦY BAN MTTQ VIỆT NAM TỈNH

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg, ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành *Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước*;

Căn cứ Quyết định số 27/2008/QĐ-UBND, ngày 24/12/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành *Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang*;

Căn cứ Quyết định số 06-QĐ/TU ngày 01/7/2025 của Tỉnh ủy Tuyên Quang về việc thành lập Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-MTTQ-BTT ngày 01/7/2025 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy định, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Văn phòng, các ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 191/QĐ-MTTQ-BTT ngày 02/7/2025 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Tuyên Quang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Tuyên Quang

Căn cứ Kết luận cuộc họp ngày 11/7/2025 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;

Xét đề nghị của Văn phòng Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh Tuyên Quang gồm **3 Chương** và **21 Điều**.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức và người lao động cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTT Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu VT, VP.

TM. BAN THƯỜNG TRỰC
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thị Hoàn

NỘI QUY CƠ QUAN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MTTQ-BTT,
ngày .../.../2025 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi

Nội quy này quy định về thời gian, thời giờ làm việc, thực hiện văn hóa, văn minh công sở; quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; giữ gìn vệ sinh môi trường, an ninh trật tự tại trụ sở làm việc và một số quy định khác của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; các tổ chức, cá nhân đến làm việc tại cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện thống nhất các quy định tại Nội quy này.
2. Trưởng các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh có trụ sở riêng chịu trách nhiệm triển khai thực hiện phù hợp với đặc thù thực tế, đảm bảo nguyên tắc và nội dung quy định chung.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan.
2. Mang chất nổ, chất dễ cháy, chất ma túy, chất độc hại, nguy hiểm, văn hóa phẩm độc hại bị cấm vào cơ quan.
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức.
4. Sử dụng chất kích thích; tụ tập ăn uống trong giờ làm việc; uống rượu, uống bia trước và trong giờ làm việc, thời gian nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.
5. Đun, nấu và tổ chức ăn, uống trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.
6. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, Lễ tân.
7. Xả rác không đúng nơi quy định.
8. Uống rượu, bia, đồ uống có cồn khi điều khiển phương tiện tham gia giao thông.
9. Phát ngôn không đúng sự thật, thiếu văn hóa.
10. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thời gian và thời giờ làm việc

1. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phải chấp hành nghiêm kỷ luật lao động, đảm bảo số giờ làm việc trong ngày, thực hiện thời gian và thời giờ làm việc như sau:

- Mùa hè: Tính từ ngày 16/4 đến 15/10 hằng năm:
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Mùa đông: Tính từ ngày 16/10 đến 15/4 hằng năm:
 - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

2. Trong giờ làm việc không làm việc riêng, không chơi các trò chơi trên máy vi tính, không tụ tập nói chuyện riêng, không đến các phòng khác khi không có nhiệm vụ; khi đi ra khỏi cơ quan phải báo cáo với lãnh đạo Ban.

3. Làm việc ngoài giờ hành chính

Cán bộ, công chức, người lao động phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trường hợp do khối lượng công việc lớn, cần phải giải quyết gấp hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan phải làm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, nghỉ hàng tuần, thì tập thể, cá nhân có nhu cầu hoặc được giao nhiệm vụ làm thêm ngoài giờ hành chính có phiếu đề xuất cụ thể, chi tiết nội dung, khối lượng công việc, họ và tên cán bộ, công chức, người lao động thực hiện, thời gian, địa điểm làm thêm giờ báo cáo lãnh đạo Ban và lãnh đạo cơ quan.

Cán bộ, công chức, người lao động được phân công đón, tiếp khách ngoài giờ hành chính, không áp dụng quy định tại khoản này.

Điều 6. Quản lý phương tiện giao thông cá nhân

1. Cán bộ, công chức, người lao động cơ quan, cá nhân khi đến cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh phải để xe ô tô, xe gắn máy và các phương tiện giao thông đúng khu vực đã quy định; dựng, đỗ xe ngay ngắn không để xe chắn đường đi lại.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, người lao động đi công tác dài ngày có nhu cầu gửi xe ô tô, xe gắn máy tại trụ sở cơ quan thì phải thông báo với Bảo vệ cơ quan và để xe vào nơi quy định của khu để xe, tránh tình trạng làm ảnh hưởng đến việc để xe của cán bộ, công chức, người lao động đi làm hàng ngày; trường hợp không thông báo nếu xảy ra mất, cơ quan sẽ không chịu trách nhiệm.

Điều 7. Quản lý sử dụng điện, nước, điều hòa nhiệt độ

1. Toàn bộ hệ thống điện, nước, điện chiếu sáng và các tài sản, trang thiết bị khác ở phòng làm việc, phòng họp, hội trường, lễ tân, nhà xe đa năng, nhà ăn... phải được quản lý sử dụng an toàn, tiết kiệm, hiệu quả. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan phải thực hiện nghiêm túc nội quy phòng cháy và chữa cháy.

2. Sử dụng điện tại phòng làm việc

a, Việc sử dụng các bóng điện thấp sáng phải tiết kiệm, hiệu quả, tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, không bật bóng điện sáng khi phòng đã đủ ánh sáng.

b, Để tránh sự cố về điện (*chập, cháy, nổ...*) trước khi ra về phải kiểm tra và ngắt nguồn tất cả các thiết bị điện hiện có của phòng làm việc như: Máy tính, máy in, máy photocopy, điều hòa nhiệt độ, phích đun nước...

c, Không tự ý sửa chữa các hệ thống điện hiện có trong phòng, không tự tiện lắp thêm các thiết bị điện ngoài thiết bị đã được cơ quan trang bị. Khi thiết bị điện hư hỏng phải làm đề xuất báo hỏng gửi Văn phòng để kịp thời đề xuất sửa chữa.

d, Không để tài liệu, giấy tờ, vật dụng dễ cháy gần hoặc đè lên các hệ thống ổ cắm, dây dẫn điện... để tránh gây chập cháy điện.

đ, Không nấu ăn, sắc thuốc uống trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.

e, Khi có sự cố chập, cháy, nổ, mất điện phải kịp thời tắt aptomat và thông báo ngay cho Văn phòng để sửa chữa, khắc phục.

3. Sử dụng các thiết bị cấp, thoát nước

a, Việc sử dụng nước phải tiết kiệm; sau khi sử dụng phải khóa vòi, van nước (*kể cả trường hợp không có nước*).

b, Công trình vệ sinh được giao cho nhân viên phục vụ vệ sinh hằng ngày. Ngoài ra, mỗi cá nhân phải tự giữ gìn vệ sinh sạch sẽ, thường xuyên lau rửa, không để cáu bẩn các thiết bị (*chậu rửa, gương, vòi xịt, bồn cầu vệ sinh...*).

4. Sử dụng điều hòa nhiệt độ: Việc sử dụng điều hòa nhiệt độ tại các phòng làm việc, hội trường, phòng họp, lễ tân... chỉ khi trời nắng nóng cần thiết phải sử dụng điều hòa nhiệt độ. Khi đang sử dụng điều hòa nhiệt độ không mở các cửa đi, cửa sổ. Tắt điều hòa nhiệt độ khi không sử dụng và trước khi kết thúc giờ làm việc.

Điều 8. Quản lý sử dụng điện thoại cố định

1. Cán bộ, công chức, người lao động chỉ sử dụng điện thoại cố định để phục vụ công việc; không sử dụng vào mục đích riêng cho cá nhân. Việc sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Khi trao đổi công việc qua điện thoại cố định, cần ngắn gọn, lịch sự, đầy đủ mức độ thông tin của công việc.

2. Việc sử dụng máy điện thoại được trang bị thì tổng mức thanh toán cước phí hằng tháng không được vượt quá định mức khoán tối đa cho từng máy điện thoại và phù hợp cho từng chức danh quản lý. Nếu sử dụng quá định mức khoán tối đa hằng tháng thì tập thể, cá nhân sử dụng máy điện thoại tự chi trả phần tăng thêm.

Điều 9. Quản lý sử dụng phòng họp, hội trường, phòng lễ tân

1. Việc sử dụng phòng họp, hội trường, phòng lễ tân phải đảm bảo nguyên tắc sử dụng đúng công năng, tiết kiệm, hiệu quả và các tài sản, thiết bị phải được quản lý chặt chẽ.

2. Các Ban chuyên môn có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường, phòng lễ tân cho công việc, phải đăng ký với Văn phòng để bố trí cho phù hợp. Trường hợp các

cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan có nhu cầu mượn hội trường, phòng họp, phòng lễ tân phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

3. Khi sử dụng phòng họp, hội trường, phòng lễ tân đối tượng sử dụng phải có trách nhiệm bảo quản tài sản, thiết bị trong phòng, không tự ý điều chỉnh, thay đổi hệ thống thiết bị trong phòng

4. Công chức của Ban chuyên môn được giao tổ chức cuộc họp, làm việc phải chủ động phối hợp với Văn phòng thực hiện công tác phục vụ cuộc họp đảm bảo trang trọng, lịch sự. Kết thúc cuộc họp hoặc làm việc phải tắt các thiết bị điện (tắt aptomat điện), khóa cửa phòng.

Điều 10. Quản lý sử dụng bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in, máy photocopy và các công cụ, dụng cụ làm việc khác

1. Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, máy tính, máy in, máy photocopy và các công cụ, dụng cụ làm việc khác đã trang bị tại các phòng làm việc phải được quản lý chặt chẽ, tiết kiệm, hiệu quả trong quá trình sử dụng.

2. Không tự sửa chữa và làm hư hỏng bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu. Khi máy tính, máy in, máy photocopy và các công cụ, dụng cụ làm việc khác bị hỏng, trực trực kỹ thuật thì bộ phận sử dụng đề nghị bằng văn bản gửi Văn phòng để khắc phục sửa chữa hoặc lập kế hoạch sửa chữa theo quy định.

Điều 11. Quản lý sử dụng nhà ăn

1. Trách nhiệm nhân viên phục vụ

1.1. Trường hợp cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh tổ chức nấu ăn trưa thường xuyên cho cán bộ, công chức, người lao động nhà ở xa cơ quan, đi lại mất nhiều thời gian hoặc các lý do khác về công việc mà không thể về buổi trưa thì nhân viên phục vụ có trách nhiệm:

a, Hằng ngày (trừ ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết) căn cứ định mức tiền ăn đã được quy định để chủ động cân đối mua thực phẩm các bữa ăn cho phù hợp. Thực phẩm sử dụng cho bữa ăn phải đảm bảo sạch sẽ và vệ sinh an toàn thực phẩm;

b, Căn cứ vào giờ ăn quy định để chuẩn bị bữa ăn hợp lý;

c, Giữ gìn vệ sinh nhà ăn gọn gàng, bát, đĩa, nôi, chảo và các dụng cụ nấu ăn phải sạch sẽ, ngăn nắp;

d, Thường xuyên quét dọn vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà ăn đảm bảo sạch sẽ.

đ, Bảo quản tốt các trang thiết bị nhà ăn không bị hư hỏng, mất. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, gas. Sau khi ngừng sử dụng phải tắt hết điện, khóa van gas để phòng cháy, nổ. Nếu để hư hỏng, mất do các nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường theo quy định;

e, Thực hiện tốt công tác phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

1.2. Trường hợp cơ quan tổ chức nấu ăn để phục vụ hội nghị hoặc tiếp khách thì tùy theo tình thực tế Văn phòng có thể thuê ngoài để hỗ trợ nhân viên phục vụ nấu ăn.

2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động cơ quan

a, Thực hiện nghiêm túc thời gian ăn, tiếp khách theo quy định; khi đón, tiếp khách phải thực hiện theo phân công của Văn phòng, có ý thức phối hợp, hỗ trợ thực hiện các công việc trong quá trình đón, tiếp khách.

b, Giữ gìn vệ sinh chung;

c, Trang phục gọn gàng, lịch sự;

d, Có ý thức, trách nhiệm trong việc sử dụng trang thiết bị của nhà ăn;

đ, Ngồi đúng vị trí tại phòng ăn theo hướng dẫn của Văn phòng;

e, Tuyệt đối không mang bất cứ vật dụng gì của nhà ăn ra khỏi khu vực nhà ăn khi chưa được sự đồng ý của Văn phòng.

g, Không vào nhà ăn khi không có nhiệm vụ được phân công.

h, Cán bộ, công chức, người lao động có nhu cầu ăn tại nhà bếp báo cáo lãnh đạo cơ quan, đăng ký với Văn phòng.

3. Trách nhiệm của Văn phòng.

a, Chỉ đạo, đôn đốc, giám sát nhân viên phục vụ (*kể cả thuê ngoài*), thực hiện đúng Nội quy của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

b, Tiếp thu các ý kiến của cá nhân, tập thể để cùng nhân viên phục vụ khắc phục kịp thời, trên tinh thần lắng nghe, tiếp thu để chất lượng phục vụ ngày càng tốt hơn;

c, Kịp thời đề xuất với lãnh đạo cơ quan về công tác quản lý, sử dụng nhà ăn, công tác đón, tiếp khách và các vướng mắc trong công tác phục vụ. Khi trang thiết bị hư hỏng, cần đề xuất báo cáo lãnh đạo sửa chữa, thay thế bổ sung kịp thời để đảm bảo công tác phục vụ tốt nhất.

Điều 12. Quản lý sử dụng sân thể thao (nhà để xe đa năng tại trụ sở chính)

1. Quy định chung

a, Sân thể thao để phục vụ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan chơi môn thể thao Pickleball để rèn luyện sức khỏe. Mọi người không phải là cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh không tùy tiện vào sân khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan. Trường hợp các cơ quan, tổ chức ngoài cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh có nhu cầu mượn sân phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

b, Không mang giày đinh, giày đế cứng, nhọn vào trong sân.

c, Điện thắp sáng tại sân thể thao phải được sử dụng tiết kiệm, hiệu quả.

d, Không vứt rác bừa bãi trong sân thể thao.

2. Thời gian hoạt động

* Vào những ngày làm việc:

- Mùa hè: Từ 17 giờ đến 21 giờ 30 phút..

- Mùa đông: Từ 16 giờ 30 đến 21 giờ 00 phút.

* Vào những ngày thứ bảy, chủ nhật:

- Mùa hè,

+ Sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

+ Chiều: Từ 14 giờ đến 22 giờ.

- Mùa đông

+ Sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 21 giờ 00 phút.

Điều 13. Công tác vệ sinh và chăm sóc cây xanh

1. Một số quy định chung

a, Mỗi cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan đều phải có trách nhiệm trong việc giữ gìn vệ sinh tại nơi làm việc và khu vực chung thuộc cơ quan; không đổ nước chè, bã chè và các chất khó tẩy rửa vào sàn nhà, tường nhà, hành lang, sân, sảnh và khu vệ sinh; không cho các vật cứng, vật không phân hủy xuống hố thoát nước, bồn cầu, bồn rửa, chậu rửa để tránh làm tắc đường ống thoát nước.

b, Toàn bộ rác thải của từng phòng được thu gom và bỏ vào thùng đựng rác của cơ quan; thực hiện việc vệ sinh hàng ngày và thứ 6 hàng tuần theo quy định.

c, Trường hợp chăm sóc, vệ sinh có khối lượng lớn vào các dịp lễ, tết, sự kiện hoặc thường xuyên, Văn phòng xem xét, đề xuất lãnh đạo cơ quan cho thuê ngoài để thực hiện.

2. Phân công lao động, vệ sinh cơ quan vào chiều thứ 6 hàng tuần:

Trước giờ nghỉ làm việc 20 phút chiều thứ 6 hàng tuần (*nếu không có Hội nghị diễn ra tại cơ quan*), Trưởng các Ban chuyên môn có trách nhiệm triển khai, đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý thực hiện tổng vệ sinh cơ quan, quét dọn sân, vườn, thu dọn rác, phế thải tồn đọng trong và ngoài khu vực xung quanh cơ quan theo phân khu như sau:

a, Ban Dân chủ, giám sát và phản biện xã hội, Ban Dân tộc, tôn giáo: Thực hiện dọn vệ sinh toàn bộ tầng 3, nhà 3 tầng; nhà Hội trường và toàn bộ khu vực sân cơ quan phía bên trái trước cửa chính cơ quan nhìn ra.

b, Ban Tổ chức, Kiểm tra: Thực hiện dọn vệ sinh toàn bộ tầng 2 (*nhà 3 tầng*); khu vực nhà để xe đa năng.

c, Văn phòng: thực hiện dọn vệ sinh toàn bộ tầng 1 nhà 3 tầng, nhà Hội trường, nhà ăn và toàn bộ khu vực sân cơ quan phía bên phải trước cửa chính cơ quan nhìn ra.

d, Các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh có trụ sở riêng chịu trách nhiệm tổng vệ sinh nơi làm việc hàng tuần.

Điều 14. Quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không sử dụng các phương tiện dễ gây cháy nổ để gần 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, công chức, người lao động phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia chữa cháy, đồng thời báo cáo cơ quan chức năng hỗ trợ;

3. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan;

4. Ban Văn phòng chủ động xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy và đề xuất tập huấn công tác phòng cháy, chữa cháy theo quy định.

Điều 15. Quy định với nhân viên lái xe

1. Hằng ngày lái xe phải có mặt ở cơ quan trước giờ làm việc 15 phút để nhận nhiệm vụ khi có yêu cầu của Lãnh đạo. Khi có lệnh điều xe, lái xe phải có mặt đúng giờ.

2. Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ, đi công tác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo cơ quan;

3. Khi xe ô tô đang hoạt động trên đường phải đảm bảo tuyệt đối an toàn về người và phương tiện, chấp hành nghiêm túc các quy định của Luật Giao thông đường bộ. Khi xảy ra sự cố giao thông lái xe phải thực hiện đúng trách nhiệm theo quy định của pháp luật, đồng thời báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng, và lãnh đạo cơ quan để giải quyết;

3. Mỗi xe ô tô được giao cho một lái xe quản lý, lái xe có trách nhiệm vệ sinh xe sạch sẽ, thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa, khám xe đảm bảo đúng quy trình, thủ tục quy định và đảm bảo vận hành xe an toàn;

4. Chỉ được sử dụng xe ô tô khi có Lệnh điều xe, không sử dụng xe vào việc riêng; không cho người khác điều khiển xe, không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan (*trừ việc đi tiếp nhiên liệu, rửa xe, kiểm tra áp suất lốp xe hoặc sửa chữa xe, kiểm tra xe theo định kỳ*) và để xe ô tô đúng nơi quy định.

5. Trước và sau mỗi chuyến đi công tác, lái xe phải ghi số ki lô mét vào nhật trình xe để làm căn cứ thanh toán và trình Lãnh đạo cơ quan phê duyệt thanh toán theo định mức sử dụng xăng xe theo quy định.

Điều 16. Quy định đối với bảo vệ cơ quan

1. Về thời gian làm việc

Ngoài giờ hành chính các ngày trong tuần; ngày thứ 7; chủ nhật; ngày lễ, tết (*theo quy định của Nhà nước*). Trước khi hết giờ làm việc hành chính 15 phút, nhân viên bảo vệ phải có mặt ở cơ quan để làm nhiệm vụ.

2. Công việc cụ thể

- Trực, bảo vệ toàn bộ khu vực cơ quan, cụ thể: có trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan tại các phòng làm việc, nhà hội trường, nhà ăn, nhà kho, ga ra xe ô tô, ga ra xe máy, tài sản trong phòng bảo vệ, nhà để xe đa năng, các phòng vệ sinh; cây xanh trong khuôn viên cơ quan và tài sản của cán bộ cơ quan đến làm việc ngoài giờ hành chính.

- Hằng ngày quét dọn sạch sẽ sân, nhà để xe, dọn cỏ và tưới cây trong khu vực trụ sở cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.

- Đảm bảo an ninh trật tự trong khuôn viên cơ quan. Không để người không có nhiệm vụ vào khu vực bên trong khuôn viên của cơ quan; phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng về tình hình mất an ninh trật tự ngoài phạm vi giải quyết của nhân viên bảo vệ. Nếu để xảy ra tình hình mất an ninh trật tự, nhân viên bảo vệ không báo cáo kịp thời hoặc để mất tài sản của tập thể, cá nhân trong thời gian trực, nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.

- Khi phát hiện có các vấn đề xảy ra như cháy nổ và các vấn đề khác liên quan đến an ninh trật tự, an toàn tài sản cơ quan cần kịp thời xử lý, khắc phục ngay để đảm bảo an toàn của cơ quan, đồng thời báo ngay cho lực lượng phòng cháy, chữa cháy và lãnh đạo Văn phòng biết, xử lý.

- Kiểm tra các phòng làm việc nếu không tắt các thiết bị làm việc, điện chiếu sáng, điều hòa nhiệt độ khi hết giờ làm việc, thông báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Ban chuyên môn để thực hiện đúng quy định

- Mở cổng muộn nhất 60 phút trước giờ làm việc; khóa cổng cơ quan vào 22 giờ hằng ngày.

Điều 17. Quy định đối với nhân viên phục vụ

1. Về thời gian làm việc: Trong và ngoài giờ hành chính

2. Công việc cụ thể:

- Lau dọn phòng làm việc của Lãnh đạo cơ quan bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ.

- Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, khu WC cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của công ty vệ sinh môi trường.

- Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước sau giờ làm việc tại các khu vực được phân công.

- Bố trí sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan; trang trí phòng họp, hội trường cơ quan.

- Chuẩn bị loa đài, nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của Lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường...

Điều 18. Quy định đối với khách đến làm việc tại cơ quan

Khách đến làm việc phải xuống xe, bỏ khăn che mặt, khẩu trang, kính râm; xuất trình giấy tờ và đăng ký làm việc với nhân viên thường trực (*Văn thư*); nếu làm việc với lãnh đạo cơ quan phải đăng ký nội dung để bố trí sắp xếp thời gian, chấp hành nghiêm túc sự hướng dẫn của nhân viên thường trực. Tuyệt đối không được tùy tiện đến các phòng làm việc của cơ quan mà chưa đăng ký với bộ phận thường trực của cơ quan; để xe đạp, xe máy, xe ô tô và các phương tiện giao thông khác đúng nơi quy định và tự bảo quản tài sản, hành lý của mình.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Khen thưởng

Cán bộ, công chức và người lao động thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh chấp hành tốt Nội quy này là một nội dung để xét thi đua khen thưởng hằng tháng, năm.

Điều 20. Xử lý vi phạm

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc cơ quan vi phạm những quy định trên, căn cứ vào mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. Tất cả các vi phạm, các thông báo đôn đốc, nhắc nhở thực hiện về chấp hành về Nội quy cơ quan được báo cáo lãnh đạo cơ quan, Hội đồng thi đua khen thưởng của cơ quan để theo dõi chấm điểm thi đua, đánh giá công chức, người lao động hằng tháng, năm.

2. Khách đến liên hệ công tác, làm việc không chấp hành những quy định trong Nội quy này sẽ bị buộc ra khỏi cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh hoặc xử lý theo quy định.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trong Nội quy này.

2. Văn phòng, Trưởng các Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý về các quy định và thường xuyên giám sát thực hiện Nội quy này.

3. Giao Văn phòng niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy của cơ quan, báo cáo Lãnh đạo cơ quan về kết quả thực hiện.

4. Giao Ban Tuyên giáo, công tác xã hội đăng tải Nội quy trên trang thông tin điện tử của cơ quan.

5. Các Ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh có trụ sở riêng xây dựng, triển khai nội quy riêng thực hiện phù hợp với đặc thù thực tế, đảm bảo nguyên tắc và nội dung quy định chung.

6. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các Ban chuyên môn phản ánh, đề xuất bằng văn bản gửi Văn phòng để tổng hợp báo cáo Ban Thường trực xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.