

Bắc Giang, ngày 07 tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
V/v Ban hành Nội quy công sở

Hiệu trưởng
Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang

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

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/1/2008 của Thủ tướng Chính phủ v/v nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Nội quy công sở (Có văn bản kèm theo)

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

Giao Trung tâm Thông tin – Thư viện chịu trách nhiệm niêm yết công khai; Giao phòng Hành chính tổng hợp triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH; CT Hội đồng trường;
- VP Đảng ủy, Công Đoàn, Đoàn TN;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu VT.



NỘI QUY CÔNG SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1675/QĐ-ĐHNLBG-HCTH ngày 07 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Nội quy này được áp dụng tại các khu hành chính (Hiệu bộ và các khoa), không bao gồm khu giảng đường, phòng thí nghiệm của Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang.

2. Mọi cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường và các tổ chức kinh tế – xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan Trường Đại học Nông – Lâm Bắc Giang có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc:

1. Làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần)

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

2. Thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ: nghỉ.

3. Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của lãnh đạo đơn vị.

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:

1. Ra vào cơ quan theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ; làm việc với đơn vị hoặc cá nhân tại khu Hiệu bộ, phải liên hệ trước với bộ phận văn thư.

2. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.

3. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

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

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

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật.

2. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, làm việc đúng vị trí quy định, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Đeo thẻ viên chức trong giờ hành chính. Nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.



3. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của người quản lý, lãnh đạo.

Điều 5. Trang phục:

1. Trang phục hàng ngày:

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

2. Lễ phục:

Lễ phục được mặc khi đón tiếp, tham dự các buổi lễ và các cuộc họp trọng thể, hội nghị cán bộ, công chức hàng năm.

Đối với nam: quần âu, áo sơ mi dài tay, thắt caravat hoặc quần áo ký giả, quần áo complê, đi giày da.

Đối với nữ: áo dài truyền thống, quần áo vest hoặc bộ váy dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

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

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc.

3. Không uống rượu, bia trong giờ làm việc, và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

4. Khi giao tiếp qua điện thoại: Phải xưng tên, đơn vị công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không dập tắt điện thoại đột ngột.

5. Không để lộ thông tin, tài liệu mật ra ngoài cơ quan và cho người không có trách nhiệm xử lý công việc.

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.

Điều 8. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

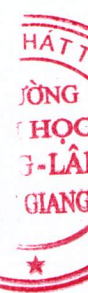
Xe ô tô, xe máy, xe đạp để gọn gàng, đúng nơi quy định.

Điều 9. 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 10. Sử dụng điện:

Tắt tất cả các thiết bị sử dụng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng, khi hết giờ làm việc. Trong giờ làm việc cần tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên.



Điều 11. Sử dụng điều hoà:

Các đơn vị chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25⁰C trở lên.

Điều 12. Những qui 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 thông báo và phối hợp tham gia phòng, chữa cháy.

3. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng, phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

4. 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 (*theo quy định phòng cháy, chữa cháy*).

Điều 13. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan:

1. Trực bảo vệ cơ quan trong thời gian 24/24 giờ, kể cả trong các ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc tại cơ quan theo đúng quy định nội quy.

Khi khách đến làm việc với cá nhân, đơn vị thì báo ngay cho đơn vị, cá nhân có khách biết. Trường hợp khách đến liên hệ công tác ngoài giờ hành chính thì báo cáo hoặc điện thoại cho cán bộ Phòng Hành chính tổng hợp để giải quyết.

3. Kiểm tra việc khoá cửa của các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của trụ sở vào cuối giờ làm việc hàng ngày; bảo vệ tài sản của cơ quan, không được để xảy ra tình trạng mất mát. Nếu để xảy ra mất mát tài sản, nhân viên bảo vệ sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14.

Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trường và các tổ chức kinh tế - xã hội, công dân tới liên hệ công tác tại trường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 15.

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và kiểm tra tình hình thực hiện nội quy của các thành viên trong đơn vị.

2. Các Phòng Hành chính tổng hợp chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Thiết bị đầu tư thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Nội quy công sở và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động, vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 16. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị kiến nghị Phòng Hành chính tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, bổ sung cho phù hợp./.