

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN  
LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ

Số:489/QĐ-LMHTX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Điện Biên, ngày 27 tháng 12 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy làm việc và thực hiện văn hóa nơi công sở  
của cơ quan Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên

### CHỦ TỊCH LIÊN MINH HỢP TÁC XÃ TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Điều lệ của Liên minh Hợp tác xã Việt Nam được Thủ tướng Chính phủ công nhận tại Quyết định số 1328/QĐ-TTg, ngày 23/7/2021;

Căn cứ Điều lệ của Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên ban hành kèm theo Quyết định số 3310/QĐ-UBND, ngày 24/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên;

Căn cứ vào Quy chế làm việc của cơ quan Liên minh HTX tỉnh;

Theo đề nghị của Văn phòng Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy làm việc và thực hiện văn hóa nơi công sở của cơ quan Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3.** Công chức, viên chức và người lao động cơ quan Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

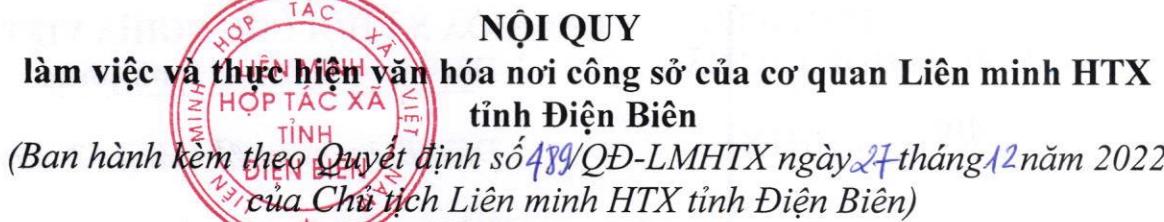
*Nơi nhận:*

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Phí Văn Dương



## NỘI QUY

**làm việc và thực hiện văn hóa nơi công sở của cơ quan Liên minh HTX  
tỉnh Điện Biên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 489/QĐ-LMHTX ngày 27 tháng 12 năm 2022  
của Chủ tịch Liên minh HTX tỉnh Điện Biên)

### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Liên minh Hợp tác xã tỉnh Điện Biên.
2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Liên minh Hợp tác xã tỉnh; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan Liên minh Hợp tác xã tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

### Điều 2. Chế độ làm việc

#### 1. Thời gian làm việc

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h - 11h30

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h

- Hết giờ làm việc yêu cầu công chức, viên chức và người lao động tắt điện ra về, không ở lại cơ quan trừ trường hợp phải ở lại làm việc để đảm bảo hoàn thành công việc đúng thời gian yêu cầu.

#### 2. Làm thêm giờ

Công chức, viên chức, người lao động 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 phải đi làm ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, làm ngoài giờ thì được thanh toán chế độ đi làm vào ngày nghỉ, ngày lễ (hoặc nghỉ bù) theo quy định hiện hành và phải báo cáo với lãnh đạo Phòng để theo dõi chấm công.

#### 3. Chế độ làm việc

- Công chức, viên chức, người lao động có ý thức nghiên cứu, học hỏi, nâng cao kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ để hoàn thành tốt công việc được giao.

- Thường xuyên truy cập cổng thông tin điện tử của Liên minh HTX Việt Nam và Liên minh HTX tỉnh. Mỗi tháng phải có ít nhất 01 tin, bài (viết hoặc sưu tầm) đăng trên cổng thông tin điện tử Liên minh HTX tỉnh (sau khi được lãnh đạo duyệt); khuyến khích viết tin, bài (Văn phòng viết về các hoạt động của cơ quan; các cuộc họp, hội nghị. Phòng Tư vấn hỗ trợ KTTT viết tin, bài ở cơ sở).

- Hàng ngày cập nhật zalo Liên minh HTX tỉnh.

- Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; đến muộn, về sớm, đi ra ngoài trong giờ làm việc phải xin phép và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng.

- Trong giờ làm việc không làm việc riêng, mọi hoạt động của cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, phòng cháy, chữa cháy. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc; đối với đồng nghiệp phải thể hiện sự đúng mực, thái độ chân tình, có tinh thần đoàn kết, phối hợp, chia sẻ. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

- Chấp hành tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định.

- Không tổ chức các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan.

- Sắp xếp tài liệu gọn gàng, khoa học nơi làm việc; hàng ngày dọn vệ sinh phòng làm việc, tổng vệ sinh khuôn viên cơ quan vào sáng thứ 2 hàng tuần đảm bảo sạch sẽ.

- Sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Không sử dụng điện thoại cố định vào việc riêng. Tắt các thiết bị điện khi không sử dụng tránh lãng phí. Hết giờ làm việc phải tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác trước khi ra về.

- Phương tiện đi lại của cá nhân (ô tô, xe máy...) phải để gọn gàng, đúng nơi quy định.

- Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung theo hợp đồng lao động đã ký kết.

### **Điều 3. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác**

Vào cơ quan làm việc, liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp; để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người vào làm việc, liên hệ công tác phải tuân theo hướng dẫn của cán bộ, viên chức trong cơ quan, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần.

### **Điều 4. Các hành vi bị cấm**

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan;

2. Mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm, văn hóa phẩm độc hại vào cơ quan;
3. Chơi điện tử trên máy vi tính, đánh bạc dưới mọi hình thức;
4. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có nồng độ cao trong giờ làm việc;
5. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc
6. Xả rác không đúng nơi quy định.
7. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm**

1. Lãnh đạo các phòng trong cơ quan có trách nhiệm phổ biến, triển khai tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các Quy định, Quy chế làm việc của cơ quan. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành. Việc chấp hành nội quy là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua cuối năm.

3. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, bảo vệ cơ quan, Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, có điều gì chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, các phòng có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Giao Văn phòng niêm yết công khai Nội quy này./.

