

Nga Sơn, ngày 05 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện nội quy ra vào cơ quan

Để bảo đảm an ninh trật tự và an toàn tài sản, nâng cao tính chuẩn mực, uy tín của cơ quan, góp phần xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, nghiêm túc, phát huy tinh thần kỷ luật, trách nhiệm cao của mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cơ quan UBND huyện thông báo đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động các nội dung sau:

I. Quy định về việc ra vào cơ quan.

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến làm việc phải đúng thời gian quy định. Khi vào cơ quan phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, không bịt khẩu trang, xuống xe dẫn bộ qua cổng, trong khu vực cơ quan không chạy xe quá tốc độ 20km/h.

- Không được mang các chất kích thích, dễ cháy nổ, các loại vũ khí vào cơ quan; không được tự tiện mang tài sản của cơ quan ra ngoài khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

- Đối với tài sản riêng của cá nhân: Khi mang vào và ra khỏi cơ quan phải trình báo với bảo vệ trực cổng để kiểm tra, xác nhận.

2. Đối với khách vào liên hệ công tác:

- Đến cổng cơ quan phải xuống xe, dắt xe qua cổng, xuất trình giấy tờ tùy thân (Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước; đối với phóng viên báo, đài phải xuất trình thẻ nhà báo hoặc thẻ phóng viên, giấy giới thiệu của cơ quan, đơn vị...), đăng ký vào sổ trực tại phòng bảo vệ.

- Tổ chức, cá nhân đến làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện (kể cả đã có lịch đăng ký trước) phải đăng ký tại phòng bảo vệ, bảo vệ có trách nhiệm liên hệ với Văn phòng HĐND&UBND huyện để được hướng dẫn.

- Không tùy tiện vào cơ quan, đi lại lộn xộn ảnh hưởng đến công việc của các phòng, ban trong cơ quan, giữ trật tự, vệ sinh và các tài sản công trình công cộng.

- Để xe và phương tiện đúng nơi quy định, không đem chất cháy, chất nổ, vũ khí và chất hôi tanh vào cơ quan.

- Thái độ giao tiếp lịch sự, không say rượu bia, không hút thuốc, không tùy tiện vứt rác làm mất vệ sinh chung.



II. Quy định về việc quản lý phương tiện giao thông

1. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Đối với xe ô tô phải để xe vào nhà xe theo quy định đã được gắn biển số xe.
- Đối với xe máy và các phương tiện khác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tự giác trong việc sắp xếp xe tại nhà xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí để xe thích hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho việc sắp xếp xe đến sau.

- Nếu cần gửi xe qua đêm thì phải thông báo với bảo vệ cơ quan; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát, bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm.

2. Đối với khách đến liên hệ công tác:

Phải để xe đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

4. Đối với bảo vệ cơ quan:

- Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và người lao động để xe đúng nơi quy định;
- Tổ chức trông, giữ xe của cán bộ công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác theo quy định;
- Phát hiện và có biện pháp xử lý các trường hợp lợi dụng để lấy cắp hoặc đánh tráo xe;
- Được quyền nhắc nhở và thông báo tên của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đến các bộ phận chức năng khi không thực hiện đúng các quy định của cơ quan.

III. Trách nhiệm và thời gian thực hiện.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện nghiêm túc các quy định trên.
- Thời gian bắt đầu thực hiện các quy định trên kể từ ngày 10 tháng 4 năm 2018.

Lưu ý: Đề nghị Trưởng các phòng, ban thông báo nội quy này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình để thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trưởng các phòng, ban;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN



CHỦ TỊCH
Trần Ngọc Quyết