

NỘI QUY CƠ QUAN
CƠ SỞ CAI NGHIỆN MA TÚY THÀNH PHỐ CẦN THƠ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-CSCN ngày 26 tháng 5 năm 2022
của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ)

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

- Đối với viên chức và người lao động làm việc giờ hành chính:
 - + Sáng: từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
 - + Chiều: từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Đối với viên chức và người lao động làm việc theo ca hoặc được phân công trực theo lịch phải thực hiện đúng quy định ca trực và giao, nhận ca trực trước khi vào ca 10 phút (kể cả những ngày lễ, tết).

II. ĐỐI VỚI KHÁCH VÀ THÂN NHÂN NGƯỜI CAI NGHIỆN

1. Khách đến liên hệ công tác, công việc, xuất trình giấy tờ theo quy định cho nhân viên trực công để được hướng dẫn.
2. Thân nhân người cai nghiện khi đến thăm gặp, chấp hành các quy định, nội quy và quy chế thăm gặp của Cơ sở Cai nghiện ma túy thành phố Cần Thơ (sau đây viết tắt là đơn vị).
3. Không được tự ý đến nơi không được phép (có bảng chỉ dẫn).
4. Giữ gìn trật tự, an toàn, vệ sinh cảnh quan của đơn vị. Có trách nhiệm phòng ngừa bệnh truyền nhiễm theo quy định.
5. Không tiếp khách đến liên hệ làm việc, thăm gặp thân nhân trong tình trạng uống rượu, bia; người mắc bệnh tâm thần.
6. Trường hợp phát hiện sai phạm liên quan đến viên chức và người lao động của đơn vị, phản ánh, góp ý trực tiếp với Ban Lãnh đạo đơn vị hoặc thông qua hộp thư góp ý hoặc điện thoại đường dây nóng.

III. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo bảng tên; tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.
- Thực hiện nghiêm công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc; được cử đi hội, họp, công tác về phải báo cáo kết quả với Lãnh đạo đơn vị.
- Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật; người không có trách nhiệm không được tự ý cung cấp thông tin của đơn vị, tìm hiểu tài liệu, hồ sơ của người khác;

- Thực hiện nghiêm các quy định về ứng xử, văn hóa giao tiếp, đạo đức nghề nghiệp theo quy định; không sử dụng thời giờ làm việc để làm việc riêng; không được làm mất trật tự ảnh hưởng đến công việc của người khác; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; không uống rượu, bia trong khu vực cơ quan và không uống rượu, bia ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ giữa giờ của ngày làm việc, ngày trực;

- Thực hiện nghiêm chế độ, quy định hội, họp. Không được tự ý ghi âm, ghi hình hoặc bỏ họp, vắng họp khi chưa được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp;

- Thực hiện nghiêm các quy định và quy tắc ứng xử trên mạng xã hội;

- Có trách nhiệm nêu cao tinh thần đoàn kết, tương trợ giúp đỡ nhau để hoàn thành nhiệm vụ; thực hiện tự phê bình và phê bình để xây dựng nội bộ phát triển; mạnh dạn đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực, bè phái gây mất đoàn kết;

- Luôn phấn đấu học tập, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao hiệu quả công tác, hoàn thành nhiệm vụ được giao với chất lượng cao; tích cực tham gia đóng góp ý kiến cải tiến tổ chức và lề lối làm việc, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Chấp hành nghiêm quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng cháy, chữa cháy và an toàn vệ sinh thực phẩm;

- Nghiêm cấm tham gia cá cược bằng tiền hoặc dưới các hình thức khác trong hoạt động thi đấu thể thao, vui chơi giải trí, các hoạt động khác;

- Nghiêm cấm lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây những phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc; Không được nhận quà, tiền hoặc vật dụng khác trái quy định;

- Nghiêm cấm việc tự ý sắp xếp, mời người cai nghiện làm việc hoặc tự ý sắp xếp thăm gặp, kể cả bằng liên lạc điện thoại có tính chất cá nhân khi chưa có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo đơn vị;

- Nghiêm cấm việc lợi dụng quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh kích động, cưỡng ép, dụ dỗ, lôi kéo, mua chuộc người khác tập trung đông người khiếu nại, tập trung đông người nơi tiếp công dân gây mất trật tự nơi làm việc, gây rối trật tự công cộng, gây mất đoàn kết nội bộ; Thực hiện gửi đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh vượt cấp sau khi đã được người đứng đầu đơn vị hoặc người có trách nhiệm hướng dẫn về trình tự, thủ tục có liên quan khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh;

- Nghiêm cấm việc thực hiện hành vi xuyên tạc, vu khống, đe dọa, xúc phạm uy tín, danh dự của tổ chức, đơn vị, cá nhân, người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, thi hành nhiệm vụ, công vụ hoặc làm mất trật tự nơi làm việc, gây mất đoàn kết nội bộ;

- Viên chức và người lao động vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật. Người phát hiện, tố giác các vi phạm của người khác được xem xét, đề nghị khen thưởng theo quy định.

Quá trình thực hiện Nội quy này, từng thời điểm sẽ được nghiên cứu bổ sung cho phù hợp./.