

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường An Hội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1. Nội quy này quy định về giờ giấc làm việc, thái độ, trang phục, trách nhiệm, kỷ luật, bảo mật, quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan Ủy ban nhân dân (UBND) phường An Hội.

2. Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại UBND phường và các tổ chức, cá nhân đến trụ sở UBND phường An Hội để yêu cầu giải quyết các thủ tục hành chính hoặc các quan hệ hợp pháp khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Đảm bảo kỷ cương, trật tự hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Giờ làm việc và chế độ công tác

1. Hàng tuần làm việc các ngày Thứ 2, 3, 4, 5, 6; nghỉ các ngày Thứ 7, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết theo quy định; phân công trực các ngày Lễ, Tết. Trường hợp cần thiết lãnh đạo UBND phường hoặc lãnh đạo các phòng, đơn vị quyết định làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.

2. Giờ làm việc: 08 giờ/ngày (40 giờ/tuần).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động cơ quan

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức trong thời gian làm việc.

a) Trang phục hàng ngày: Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi.

- Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu, váy hoặc đầm công sở, mang giày hoặc dép có quai hậu.

b) Lễ phục: theo đồng phục cơ quan (nếu có)

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.

- Đối với Nữ: áo dài truyền thống.

2. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; trong giao tiếp phải hòa nhã, văn minh, lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

3. Khi giải quyết công việc phải tuân theo Quy chế làm việc của cơ quan, nếu giải quyết công việc chưa xong phải báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị hoặc lãnh đạo UBND phường và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.

4. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không qua lại các phòng khác khi không có yêu cầu.

5. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc lá, không ăn quà vặt trong giờ làm việc.

6. Tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo UBND phường.

7. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng hay lãnh đạo UBND phường.

8. Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu; ngắt điện, khóa cửa phòng được giao quản lý trước khi ra về.

9. Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực vệ sinh chung; vứt rác, phế thải đúng nơi quy định.

10. Đối với thân nhân, bạn bè đến thăm, đón tiếp tại phòng họp cơ quan, không đưa thân nhân và bạn bè vào phòng làm việc; không tiếp công dân tại phòng làm việc riêng.

11. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội ý định kỳ và đột xuất.

12. Báo cáo công việc trung thực, đúng thời hạn; chấp hành sự phân công của lãnh đạo.

13. Cán bộ, công chức nghỉ từ 1 buổi trở lên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo phòng. Trường hợp nghỉ phép từ 1 ngày trở lên phải có Đơn xin phép và được sự cho phép của lãnh đạo phòng, lãnh đạo UBND phường.

Điều 5. Đối với đại diện tổ chức và công dân đến làm việc

Đại diện các tổ chức, đơn vị và công dân đến công tác phải liên hệ trước với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường để được hướng dẫn và bố trí lịch công tác, trừ trường hợp đến giải quyết các hồ sơ giấy tờ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường. Khi đến các tổ chức, đơn vị và công dân phải liên hệ tại Phòng bảo vệ để được hướng dẫn đến bộ phận chuyên môn có chức năng giải quyết, cần thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Nội quy của cơ quan, không trong trạng thái say rượu, bia, không to tiếng gây ồn ào, mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có nhiệm vụ; các phương tiện đi lại phải để đúng nơi đã quy định.

2. Khi đến trụ sở để liên hệ công tác đại diện các tổ chức và công dân phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo và phù hợp với thuần phong mỹ tục, không gây phản cảm.

3. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy, nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm; các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở.

4. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh khi chưa được người có thẩm quyền đồng ý, cho phép.

5. Không được gây mất trật tự công cộng, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.

6. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực trong cơ quan, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan.

7. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người đã sử dụng bia, rượu, ma túy, người mất năng lực hành vi dân sự.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và đại diện tổ chức, đơn vị, công dân đến liên hệ công tác, làm việc chấp hành nghiêm túc Nội quy này./.