

Số: /QĐ-UBND

Vạn Phước, ngày 12 tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy làm việc trong trụ sở xã Vạn Phước**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN PHƯỚC**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/5/2015;  
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 493/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022 của UBND huyện Vạn Ninh về việc Ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện Vạn Ninh;*

*Căn cứ Quyết định số 194/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2022 của UBND xã Vạn Phước về việc Ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách làm việc trong xã Vạn Phước;*

*Xét Đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã Vạn Phước,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc trong trụ sở xã Vạn Phước.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND xã Vạn Phước về việc Ban hành Nội quy làm việc trong trụ sở xã Vạn Phước. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Công chức Văn phòng - Thống kê UBND xã, cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong cơ quan làm việc, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, giao dịch tại cơ quan UBND xã căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ Huyện;
- TT. Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã;
- Mặt trận và các Đoàn thể xã;
- Các Ban, ngành, cán bộ, công chức xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thành Duy**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VẠN PHƯỚC**

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

**NỘI QUY**

**Làm việc trong trụ sở xã Vạn Phước**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày 12 tháng 4 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Vạn Phước)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:**

1. Nội quy này được áp dụng trong trụ sở xã Vạn Phước.
2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động, các tổ chức Kinh tế - xã hội, công dân đến liên hệ công tác tại trụ sở xã Vạn Phước có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

**Điều 2. Giờ làm việc:**

1. Cơ quan UBND xã làm việc 8 giờ/ngày ( 40 giờ/tuần) theo quy định.
  - Buổi sáng: Từ 7h 00 đến 11h30
  - Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00
2. Thứ 7, chủ nhật, các ngày lễ: Nghỉ
  - Riêng làm việc sáng thứ 7 có Văn phòng UBND xã, Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả, Lãnh đạo UBND xã.
3. Trường hợp làm thêm giờ: Do nhu cầu công việc thực tế và được lãnh đạo UBND xã quyết định.

**CHƯƠNG 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 phải đảm bảo trật tự; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.
2. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan ( Nếu không có giấy phép, hoặc được thủ trưởng cơ quan cho phép);
3. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của Dân quân thường trực tại cơ quan.

4. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

### **CHƯƠNG III ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN**

#### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động trong trụ sở xã Vạn Phước:**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

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

3. Khi đi làm việc tại cơ sở hoặc cơ quan Nhà nước cấp trên, người đi làm việc phải có công văn giấy tờ trình lãnh đạo cơ quan, khi về phải báo cáo kết quả công tác với lãnh đạo cơ quan.

4. Khi có lý do chính đáng phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo để xin phép hoặc với công chức văn phòng khi lãnh đạo xã đi công tác, để văn phòng báo cáo với lãnh đạo. Cán bộ, công chức tự ý vắng không có báo cáo, không có lý do đột xuất chính đáng sẽ bị xử lý kỷ luật theo nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 của Chính phủ về xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức.

5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo.

#### **Điều 5. Trang phục:**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép theo quy định.

#### **Điều 6. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử và trong hội họp:**

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, không cựa quậy, hách dịch, không gây khó khăn cho người đến giao dịch. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, không nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc. hội họp....Không uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa các ngày làm việc trong tuần theo quy định.

3. Thực hiện xử lý công việc đúng hẹn. đúng hạn.

4. Không sử dụng điện thoại, không nói chuyện riêng, làm việc riêng, không đi lại lộn xộn, không ngủ gật trong hội họp.

#### **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. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác vào túi chuyển đến vị trí quy định.

#### **Điều 8. Quản lý tài sản:**

Cán bộ, công chức, người lao động được cơ quan giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải quản lý chặt chẽ: máy vi tính, hệ thống mạng, FiWI. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản đó.

#### **Điều 9. Sử dụng điện:**

Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc phải ngắt nguồn điện vào máy móc đã trang bị trong phòng (Tiết kiệm điện và bảo quản máy móc).

#### **Điều 10. Sử dụng máy vi tính, máy in, máy photô copy:**

1. Cài đặt máy vi tính, máy photô copy, máy in, Máy Sacan chế độ tiết kiệm điện;

2. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, khai thác các thông tin vi phạm pháp luật, làm việc riêng của cá nhân.

3. Không phô tô, in ấn lưu hành các tài liệu trái pháp luật.

#### **Điều 11. Sử dụng phòng họp, hội trường:**

1. Hội nghị của UBND xã: Văn phòng UBND xã phối hợp với công chức văn hóa - xã hội chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (*Hội trường, trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống.....*), đơn đốc các ban, ngành liên quan, cán bộ, công chức chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị.

2. Hội nghị của các ban ngành, đoàn thể: Văn phòng UBND cùng công chức Văn hóa – Thông tin phối hợp chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị, phân công nhân viên phục vụ hội nghị.

3. Các ban, ngành đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải đăng ký và các yêu cầu phục vụ hội nghị với Văn phòng trước 1 tuần để bố trí phòng họp đảm bảo cho hội nghị. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với công chức Văn phòng UBND xã để điều chỉnh, sắp xếp. Các tổ chức, cá nhân khác muốn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn phải được Chủ tịch, Phó chủ tịch đồng ý sau đó làm việc với văn phòng UBND xã để sắp xếp lịch và công tác tổ chức. Nếu không đăng ký trước với văn phòng UBND xã các ban, ngành, tổ chức, cá nhân đó tự chịu trách nhiệm.

#### **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, công chức, người lao động phải kịp thời có các biện pháp để ngăn chặn và đồng thời thông báo và phối hợp tham gia chữa cháy.

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

### **Điều 13. Những việc cán bộ, công chức không được làm:**

1. Tiết lộ bí mật nhà nước thuộc UBND xã quản lý, không thực hiện các quy định của pháp luật bảo vệ bí mật Nhà nước;

2. Lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị vào việc riêng.

4. Tụ tập đông người trong phòng làm việc hoặc là một vị trí nào đó trong cơ quan khi không có nhiệm vụ chính đáng, lôi kéo, kích động cán bộ gây mất đoàn kết trong cơ quan.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 14. xử lý vi phạm:**

1. Đối với cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động làm việc trong trụ sở xã Vạn Phước vi phạm các quy định tại Nội quy này tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, giao dịch hành chính mà vi phạm các quy định tại Nội quy này thì tùy theo mức độ xử lý theo quy định của pháp luật hoạt động ra khỏi trụ sở xã Vạn Phước.

**Điều 15.** Văn phòng HĐND- UBND xã, Công chức Văn hoá - Thông tin, Công đoàn cơ quan UBND xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã.

**Điều 16.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các ban, ngành liên quan, cán bộ, công chức kiến nghị với Văn phòng HĐND - UBND xã, Công đoàn cơ quan UBND xã để báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.