

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành nội quy của cơ quan xã Phước Mỹ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 5 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ  
tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;*

*Theo đề nghị của Công chức Văn phòng - thống kê xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này là Nội quy làm việc tại cơ quan xã Phước Mỹ.

**Điều 2.** Công chức Văn phòng - Thống kê, các ngành, hội đoàn thể xã, cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- UBND TP Quy Nhơn;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Người hoạt động không chuyên trách xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Cao Minh Thi**

## NỘI QUY

### Cơ quan xã Phước Mỹ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Ủy ban nhân dân xã Phước Mỹ)

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Nội quy này được áp dụng tại trụ sở làm việc của cơ quan xã Phước Mỹ, gồm: Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các Hội đoàn thể xã.

2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động xã và các tổ chức, công dân có liên hệ công tác tại trụ sở làm việc của xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

3. Ngoài nhiệm vụ phải chấp hành các quy định tại Nội quy này, các đối tượng nêu trên tùy theo vị trí, nhiệm vụ và quyền hạn còn phải thực hiện các quy định pháp luật khác có liên quan.

#### Điều 2. Giờ làm việc

1. Cơ quan xã Phước Mỹ làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần)

- Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

2. Thứ bảy làm việc buổi sáng (theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã).

3. Chiều thứ bảy, chủ nhật và các ngày lễ: Nghỉ

4. Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của Lãnh đạo đơn vị.

## Chương II

### ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

#### Điều 2. Thời gian làm việc

1. Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và có hiệu quả.

2. Quy định thời gian làm việc: Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, người lao động xã làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ hai đến hết thứ sáu hàng tuần.

#### Điều 3. Trang phục, tác phong làm việc, thực hiện nếp sống văn hoá

### **trong giao tiếp ứng xử**

1. Trang phục hàng ngày khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép, đầu tóc gọn gàng.

- Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi.

- Đối với Nữ: áo sơ mi, quần âu, đầm, váy dài (không mặc áo trống cổ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...).

2. Đối với những ngày địa phương tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì mặc lễ phục hoặc trang phục theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã.

3. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ niềm nở, lịch sự, tôn trọng, khiêm tốn, tự thê, cử chỉ nghiêm túc. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

4. Đeo thẻ trong giờ làm việc.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại: Phải xưng tên, đơn vị công tác. Trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc, không dập tắt điện thoại đột ngột.

6. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

7. Cấm 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; không sử dụng đồ uống có cồn, không ăn quà vặt, nấu nướng trong giờ làm việc.

8. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử trong giờ làm việc.

9. Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán ảnh, nội dung văn hóa phẩm đồi trụy, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.

10. Khi tham gia hội nghị tại cơ quan, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách để điện thoại chế độ rung; không tự ý đi ra ngoài để làm việc riêng (trường hợp có việc riêng cần giải quyết cán bộ, công chức phải báo cáo người chủ trì hội nghị); không dùng điện thoại để giải trí cá nhân.

### **Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách**

1. Tự giác chấp hành Hiến pháp, pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ; có ý thức tổ chức kỷ luật; gương mẫu về đạo đức lối sống.

2. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo; thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức; xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

5. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

6. Khi đi cơ sở làm việc hoặc làm việc với các cá nhân, cơ quan, tổ chức các cấp phải báo cáo với Lãnh đạo. Trường hợp nghỉ có việc riêng từ 01 buổi trở lên, phải báo cáo và được sự nhất trí của Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch UBND xã, đồng thời gửi giấy nghỉ phép qua công chức Văn phòng - Thống kê xã.

7. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan (*theo quy định phòng cháy, chữa cháy*).

### **Điều 5. Những việc cán bộ, công chức người hoạt động không chuyên trách không được làm**

1. Không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản đó.

4. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.

5. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6. Không sử dụng các trang mạng xã hội (Facebook, Zalo...) để phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

7. Không lạm dụng, không có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)

8. Không tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, lô, đề, cá cược bóng đá và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

9. Không quảng cáo, vận động, mời gọi đồng nghiệp và công dân mua, bán, trao đổi hàng hóa, dịch vụ có tính chất kinh doanh trong giờ làm việc.

10. Không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

### **Điều 6. Giữ gìn vệ sinh, sử dụng và quản lý tài sản cơ quan**

1. Phòng làm việc được sắp đặt, trang trí gọn gàng, khoa học, sạch sẽ, ngăn nắp. Bố trí cây xanh, không đặt bát hương thờ cúng tại phòng.

2. Bàn làm việc cá nhân, sắp xếp tài liệu gọn gàng, ngăn nắp, thuận tiện.

3. Thường xuyên dọn vệ sinh phòng làm việc, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan, gom rác chuyển đến vị trí quy định.

4. Sử dụng thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải bảo quản, sử dụng tài sản cơ quan đúng mục đích, có hiệu quả và tiết kiệm.

5. Sử dụng điện tiết kiệm, nước và các vật tư văn phòng. Trước khi ra về hoặc đi ra khỏi phòng làm việc phải có trách nhiệm tắt thiết bị điện, khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan (*Nếu cá nhân nào vi phạm lần một sẽ nhắc nhở, tiếp tục tái phạm nhiều lần sẽ bị kiểm điểm trước tập thể UBND xã*).

6. Hội nghị của UBND xã: Công chức Văn phòng - Thống kê xã phối hợp với Công chức Văn hóa - xã hội chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (*trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống, vệ sinh, sắp đặt bàn ghế*), phân công cán bộ phục vụ hội nghị, vệ sinh hội trường.

7. Hội nghị của các bộ phận, đơn vị, đoàn thể: do các bộ phận, đơn vị, đoàn thể chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị.

8. Các bộ phận, đơn vị, đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường: phải đăng ký và các yêu cầu phục vụ hội nghị với công chức Văn phòng - Thống kê trước 02 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với công chức Văn phòng - thống kê để điều chỉnh, sắp xếp. Khi sử dụng xong đề nghị các bộ phận, đơn vị, đoàn thể thực hiện vệ sinh sạch sẽ trước khi trả lại và đầy đủ tiện nghi, nếu thất thoát phải đền bù.

9. Đối với các tổ chức khác: Khi có nhu cầu sử dụng Hội trường, phòng họp phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND và đăng ký với Công chức Văn phòng - Thống kê để sắp xếp lịch, doanh nghiệp phải đóng phí sử dụng điện, phí vệ sinh khu vực, nếu liên quan nhiều người phải đóng phí sắp xếp bảo vệ xe cho công dân.

### **Chương III**

## **CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ỨNG XỬ VỚI TỔ CHỨC VÀ NHÂN DÂN**

### **Điều 7. Tại cơ quan làm việc**

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của tổ chức, Nhân dân theo đúng quy định, quy trình.

2. Giao tiếp; làm việc với tổ chức, Nhân dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt Nhân dân.

5. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh

nghiệm khi để xảy ra sai sót.

### **Điều 8. Tại nơi thường trú và nơi công cộng**

#### 1. Tại nơi thường trú

a) Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, thực hiện pháp luật, phòng chống tệ nạn xã hội.

b) Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia...

#### 2. Tại nơi công cộng

Gương mẫu chấp hành và vận động Nhân dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

## **Chương IV**

### **ĐỐI VỚI TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN ĐẾN LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN**

**Điều 9. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện những nội dung sau đây**

1. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch liên hệ công việc với bộ phận, đơn vị, hội, đoàn thể nào thì đến đúng cơ quan đó. Làm việc với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã thì phải đăng ký tại Văn phòng Đảng ủy, Công chức Văn phòng - Thống kê xã để được hướng dẫn.

2. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy phải để đúng nơi quy định, đảm bảo cảnh quan của cơ quan.

3. Trang phục phải gọn gàng; giữ gìn vệ sinh chung.

4. Đối với các tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị phải đến Phòng tiếp công dân và chấp hành đầy đủ các nội quy về tiếp công dân; Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết các thủ tục hành chính thì đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã.

5. Đối với các tổ chức, cá nhân đóng góp ý kiến xây dựng cơ quan có thể gặp trực tiếp Lãnh đạo cơ quan hoặc viết thư góp ý.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 10. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân**

1. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã và các tổ chức, cá nhân tới liên hệ công tác tại cơ quan xã có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

2. Lãnh đạo UBND xã có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt nội

quy này đến từng cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí xếp loại thi đua hàng năm.

3. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy cơ quan; cần nắm vững thực hiện đúng, đầy đủ và vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của nội quy này.

#### **Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã thực hiện tốt nội quy này sẽ được xem xét biểu dương khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã vi phạm các quy định tại nội quy này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai; trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy quy định của pháp luật.

**Điều 12.** Điều khoản thi hành Nội quy làm việc tại cơ quan xã công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đăng trên cổng thông tin điện tử xã và phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động xã. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp./.