

Số: /QĐ-UBND

Thiện Tân, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc của UBND xã Thiện Tân

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THIỆN TÂN

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg, ngày 02/8/2007 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 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hoá công vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã tại Tờ trình số 14/TTr-VP ngày 11/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định Nội quy làm việc của UBND xã Thiện Tân.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, ban chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- UB MTTQ và các đoàn thể xã;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lý Hoàng Long

NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA UBND XÃ THIỆN TÂN
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /5/2026
của Ủy ban nhân dân xã Thiện Tân)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

1. Nội quy này được áp dụng tại UBND xã Thiện Tân.
2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND xã và các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc:

1. Cơ quan UBND xã Thiện Tân làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần):
 - Buổi sáng: từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
2. Thứ bảy, chủ nhật, các ngày lễ: Thực hiện nghỉ theo quy định.
3. Trường hợp làm thêm giờ: do yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Những hành vi bị cấm:

1. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực Trụ sở làm việc của UBND xã.
2. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hóa chất độc hại vào trong Trụ sở.
3. Say rượu hoặc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.
4. Có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người thi hành công vụ.
5. Hút thuốc lá tại nơi công sở không đúng nơi quy định.
6. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Chương II
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHO TỔ CHỨC
VÀ CÔNG DÂN ĐẾN LÀM VIỆC**

Điều 4. Tổ chức, cá nhân đến làm việc phải thực hiện những nội dung sau:

1. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công việc với phòng chuyên

môn, đơn vị nào thì đến đúng phòng, đơn vị đó. Làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã thì phải đăng ký tại Văn phòng HĐND và UBND xã để được hướng dẫn.

2. Các phương tiện đi lại như: Ôtô, xe máy, xe đạp... phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ. Không bóp còi, phóng nhanh vào cơ quan; không được tự ý đi lại ở những nơi không có nhiệm vụ.

3. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.

4. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; không gây ồn ào, to tiếng, ảnh hưởng đến an ninh trật tự và giữ gìn vệ sinh chung.

5. Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn.

Điều 5. Tổ chức, cá nhân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phải đến Nơi tiếp công dân của UBND xã và chấp hành đầy đủ các nội quy quy định về tiếp dân.

Điều 6. Tổ chức và cá nhân đóng góp ý kiến xây dựng về hoạt động của HĐND, UBND xã có thể gặp trực tiếp lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã để phản ánh hoặc viết thư góp ý.

Chương III

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CƠ QUAN

Điều 7. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động:

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và pháp luật có liên quan.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị; để phương tiện đúng nơi quy định.

3. Chủ động và phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị trong thi hành công vụ; giữ gìn đoàn kết trong cơ quan, tổ chức.

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

5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Điều 8. Những việc cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được làm

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không được tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.

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.

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.

Điều 9. Trang phục:

Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc chỉnh tề, gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 10. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử:

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá, uống rượu, bia trong giờ làm việc và thời gian nghỉ trưa; không chơi game, sử dụng các mạng xã hội như Facebook, Zalo... vào mục đích cá nhân trong giờ làm việc.

3. 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.

4. 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.

5. Thực hiện, chấp hành nghiêm túc các quy định về phòng, chống dịch bệnh.

Điều 11. 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, thùng chuyên dụng chuyển đến vị trí quy định để hủy rác.

4. Thực hiện tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả tránh lãng phí.

Điều 12. Vị trí, địa điểm để các phương tiện giao thông:

1. Đối với khu vực nhà để xe:

- Phương tiện của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan để tại nhà xe theo qui định.

- Phương tiện (xe máy, xe đạp...) của các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc được để đúng nơi quy định, gọn gàng theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ.

2. Đối với xe ô tô của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan và xe ô tô của các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác được để gọn gàng đúng vị trí theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ.

Điều 13. Quản lý tài sản:

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được Thủ trưởng cơ quan giao quản lý, sử dụng trang 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.

2. Không được di chuyển bất kỳ tài sản, công cụ của cơ quan ra khỏi phòng làm việc, Trụ sở cơ quan khi chưa có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan đó.

Điều 14. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Không được sử dụng các phương tiện dễ gây cháy, nổ ở nơi để xe ô tô, xe máy và các thiết bị tài sản dễ cháy trong khu vực Trụ sở.

2. Khi phát hiện cháy, nổ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng cháy, 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.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của Trụ sở (theo quy định phòng cháy, chữa cháy).

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, công dân đến liên hệ công tác tại UBND xã có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

Điều 16.

1. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã:

- Niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy đến toàn thể các cơ quan.

- Định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã.

2. Trưởng các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Nội quy đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của phòng mình.

3. Cán bộ, công chức, viên chức người lao động, công dân vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các phòng chuyên môn, đơn vị kiến nghị với Văn phòng HĐND và UBND xã để báo cáo UBND xã xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.
