

**NỘI QUY CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 297/QĐ-UBND ngày 22/7/2024  
của UBND phường Nam Hồng)*

**Chương I: Những quy định chung**

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

- Nội quy này được áp dụng tại cơ quan phường Nam Hồng.
- Cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân tới liên hệ công tác tại cơ quan phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

**Điều 2. Thời gian làm việc**

- Cơ quan phường Nam Hồng làm việc 8 giờ/1 ngày, vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6. Ngày thứ 7, chủ nhật, lễ, tết được nghỉ theo qui định của Nhà nước.
- Thời gian làm việc:
  - Mùa hè tính từ ngày 16/4 đến 15/10 hàng năm:
    - + Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30
    - + Buổi chiều từ 14h00 đến 17h30
  - Mùa đông tính từ ngày 16/10 đến 15/4 hàng năm:
    - + Buổi sáng từ 7h30 đến 11h30
    - + Buổi chiều từ 13h30 đến 17h30
- Trường hợp làm thêm giờ: thực hiện theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan

**Chương II: Đối với cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan**

**Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động**

- Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.
- Đến cơ quan làm việc đúng giờ, trang phục gọn gàng, mặc đồng phục vào các ngày theo quy định. Khi làm việc phải đeo thẻ cán bộ, công chức, giữ thái độ lịch sự trong giao tiếp.
- Trong giờ làm việc không được làm ảnh hưởng đến công việc của người khác; Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc; Giải quyết công việc nhanh gọn, kịp thời, nghiêm cấm mọi hành vi gây phiền hà, sách nhiễu đối với tổ chức và cá nhân.
- Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không tự ý di dời và làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo. Có trách nhiệm phòng cháy chữa cháy, giữ gìn vệ sinh và thực hiện nếp sống văn minh nơi làm việc. Khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện, nước và thực hiện khóa, chốt hệ thống cửa cẩn thận trước khi ra về.

5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo; Thực hiện đúng quy chế làm việc, nội quy của cơ quan

#### **Điều 4. Những việc cán bộ, công chức và người lao động không được làm**

1. Cán bộ, công 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 trong cơ quan.

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.

6. Gây mất an ninh, trật tự trong khu vực cơ quan;

7. Mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan;

8. Say hoặc sử dụng rượu, bia hoặc đồ uống có cồn khác trong giờ hành chính.

9. Hút thuốc lá tại nơi công sở.

#### **Điều 5. Trang phục**

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức và người lao động phải mặc trang phục 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 hoặc váy, mang giày hoặc dép có quai hậu (không mặc áo trống cổ, áo không có tay, váy ngắn, mỏng, váy xẻ cao...).

2. Ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần tất cả cán bộ, công chức và người lao động cơ quan mặc đồng phục theo quy định.

3. Chào cờ đầu tháng: Nam mặc áo trắng, quần tối màu, đeo cà vạt; Nữ mặc áo dài truyền thống.

#### **Điều 6. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính**

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải chấp hành giờ giấc làm việc theo đúng quy định.

2. Cán bộ, công chức UBND xin nghỉ từ một buổi trở lên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ tịch UBND, đồng thời báo cáo với đồng chí Phó Chủ tịch UBND phụ trách. Cán bộ thuộc khối Đảng, Mặt trận tổ quốc, các tổ chức đoàn thể xin nghỉ từ 1 buổi trở lên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của đồng chí Bí Thư Đảng ủy, đồng thời báo cáo với Phó bí thư thường trực Đảng ủy. Cán bộ, công chức xin nghỉ sau khi được sự đồng ý của lãnh đạo phải thông báo với Văn phòng UBND để theo dõi.

3. Trong giờ hành chính việc cán bộ, công chức và người lao động rời khỏi trụ sở làm việc (vì thực hiện công vụ hay có lý do cá nhân) phải báo với Văn phòng UBND phòong để quản lý, theo dõi.

4. Khi tổ chức cuộc họp, hội nghị: cán bộ, công chức và người lao động phải có mặt trước 5 phút so với thời gian quy định để ổn định tổ chức; nếu cán bộ, công chức, người lao động xin vắng họp, xin chậm hoặc ra ngoài phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chủ trì cuộc họp, hội nghị.

#### **Điều 7. Sử dụng và quản lý tài sản**

1. 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. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản đó.

2. Không được tự ý cho mượn, mang tài sản công ra khỏi trụ sở cơ quan, phòng làm việc khi chưa được sự cho phép của cán bộ, công chức, người lao động quản lý và Thủ trưởng cơ quan.

### **Chương II: Đối với các tổ chức và công dân đến làm việc, giao dịch tại phường**

#### **Điều 8. Tổ chức, cá nhân đến làm việc, giao dịch tại phường phải thực hiện những nội dung sau**

1. Cơ quan không tiếp khách, tiếp dân đến giao dịch, liên hệ công tác trong tình trạng say rượu bia.

2. Tổ chức, cá nhân đến làm việc, giao dịch tại phường phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, không mặc áo hở nách, quần ngắn...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung; không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan.

3. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ để giải quyết các thủ tục hành chính thì trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hướng dẫn giải quyết (theo chế độ một cửa), không được làm mất trật tự nơi Công sở.

4. Để xe đúng nơi quy định; Tự bảo vệ tài sản cá nhân khi đến cơ quan phường.

### **Chương IV: Tổ chức thực hiện**

**Điều 9.** Tất cả cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

**Điều 10.** Giao Công chức Văn phòng – thống kê niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan. Theo dõi việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND phường.

Cán bộ, công chức, người lao động, tổ chức, cá nhân vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, cán bộ, công chức và người lao động đề xuất Công chức Văn phòng – thống kê để báo cáo UBND phường xem xét, bổ sung cho phù hợp./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG**