

Số: /QĐ-UBND

Mường Lát, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan UBND xã Mường Lát

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG LÁT

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 Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10/11/2022;
Căn cứ Nghị định 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý cán bộ, công chức;
Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;
Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở;
Căn cứ Chỉ thị số 01/CT - UBND ngày 01 tháng 01 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;
Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Mường Lát

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND xã Mường Lát chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Đảng ủy xã (để b/c);
- Thường trực HĐND xã (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND xã (để chỉ đạo);
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể cấp xã (p/h);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Công an xã; Ban CHQS xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Trịnh Văn Bắc

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ MƯỜNG LÁT**

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

NỘI QUY CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG LÁT
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Mường Lát)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nội quy này quy định trách nhiệm, nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại cơ quan UBND xã; quy định đối với người đại diện cho tổ chức và công dân đến làm việc tại cơ quan; quy định về bài trí công sở; chế độ làm việc, hội họp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy ra vào cơ quan, tiếp khách và quản lý phương tiện tại trụ sở cơ quan UBND xã .

2. Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đang làm việc; các cá nhân, tập thể đến liên hệ công tác tại cơ quan UBND xã.

Điều 2. Mục đích xây dựng nội quy

1. Đảm bảo tính thống nhất, trang nghiêm và hoạt động có hiệu quả của cơ quan xã; xây dựng, định hướng rõ nhiệm vụ, chức trách về công việc tập thể, cá nhân trong cơ quan.

2. Phát huy quyền làm chủ của cán bộ, công chức, người lao động, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động là công bộc của Nhân dân, có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Trang phục, lễ phục

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan UBND xã phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, không đi dép lê, mặc áo không có cổ trong giờ làm việc.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ hoặc tham dự các buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể phải mặc lễ phục theo mùa hoặc theo quy định của Ban tổ chức.

Điều 4. Giao tiếp và ứng xử

1. Trong giao tiếp giữa cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan UBND xã phải có thái độ lịch sự, trung thực, cởi mở, thân thiện, tôn trọng mọi người; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, quát nạt.

2. Trong giao tiếp ứng xử với Nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, niềm nở; chăm chú lắng nghe ý kiến của Nhân dân; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, đúng trách nhiệm về các vấn đề có liên quan; thực hiện đúng lời hứa của mình liên quan đến giải quyết công việc của Nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Khi giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Khi giao tiếp đối ngoại, cán bộ, công chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác, thái độ nhã nhặn, lịch sự.

Điều 5. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã

1. Thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức.

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp.

3. Có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân đúng quy định pháp luật, không hách dịch, quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân; sau khi giải quyết xong có trách nhiệm sắp xếp văn bản tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

4. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế làm việc, bảo mật, chi tiêu nội bộ, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan, đơn vị.

5. Khi phát hiện có hiện tượng nghi ngờ việc mất tài liệu, tài sản cơ quan, người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm.

6. Sắp xếp tài liệu, nơi làm việc gọn gàng, khoa học; thường xuyên vệ sinh phòng làm việc bảo đảm gọn gàng, sạch sẽ, thoáng mát; hàng tháng phải tham gia tổng vệ sinh khu vực cơ quan theo quy định của cơ quan UBND xã.

7. Sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 6. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan UBND xã không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.

2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.

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

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

5. Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức; tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã

6. Ngoài những việc không được làm quy định tại Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức còn không được làm những việc liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những việc khác theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

7. Uống bia, rượu, chất có nồng độ cồn trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

Điều 7. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan UBND xã

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng HĐND&UBND xã; trực tiếp bảo vệ cơ quan UBND xã, Trung tâm hội nghị xã trong thời gian 24/24 giờ kể cả ngày nghỉ. Trực tiếp quản lý và vận hành máy phát điện của cơ quan.

2. Kiểm tra việc khóa, mở cửa các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ, cửa sổ, cổng của trụ sở cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản cơ quan, nếu xảy ra tình trạng mất mát nhân viên bảo vệ phải chịu trách nhiệm bồi thường.

Điều 8. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, thiết bị tin học, văn phòng... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.

2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng Hội trường, Trung tâm hội nghị, phòng họp phải có trách nhiệm vệ sinh gọn gàng, tắt các thiết bị sử dụng điện khi kết thúc cuộc họp.

3. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra điện chiếu sáng của trụ sở cơ quan để bật, tắt hợp lý, bảo đảm sử dụng hiệu quả.

Chương III

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHO TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 9. Tổ chức, cá nhân, nhân dân liên hệ làm việc phải thực hiện

1. Không trong trạng thái say rượu, quá khích không kiểm soát được hành vi bản thân hoặc có biểu hiện gây mất trật tự tại cơ quan; không mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan.

2. Phải thực hiện việc dừng xe, tắt máy, dắt bộ để đứng nơi quy định và theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Đăng ký, Quốc kỳ, Quốc huy, băng zôn, khẩu hiệu

1. Đăng ký, Quốc kỳ được treo trang trọng tại không gian trước trụ sở phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được quy định.

2. Treo băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền trong các ngày lễ, hội, kỷ niệm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị.

Điều 11. Tên biển cơ quan

1. Biển hiệu cơ quan được bố trí tại cổng chính, bảo đảm mẫu thống nhất chung theo đúng quy định.

2. Biển tổ chức, các phòng chuyên môn được treo tại cửa phòng làm việc.

Điều 12. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng làm việc trước cửa phòng làm việc theo mẫu thống nhất.

2. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung của cán bộ, nhân viên trong phòng.

Điều 13. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động để xe tại nhà xe cơ quan; khách đến liên hệ công tác hoặc tham dự các hội nghị, tập huấn để xe theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan hoặc Ban tổ chức hội nghị.

2. Trường hợp đặc biệt để xe ngoài giờ làm việc phải đăng ký với bảo vệ cơ quan UBND xã và phải được bảo vệ đồng ý mới được để xe.

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

1. Không hút thuốc lá trong phòng họp, phòng làm việc; khi sử dụng các thiết bị dễ cháy nổ phải được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và quản lý chặt chẽ.

2. Trước khi ra khỏi phòng làm việc phải có trách nhiệm tắt các thiết bị điện và khóa cửa để đảm bảo an toàn tài liệu và tài sản cơ quan.

3. Không tổ chức các hình thức mê tín dị đoan, nấu nướng và tổ chức ăn uống trong phòng làm việc.

Chương V

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỘI HỌP

Điều 15. Thời gian làm việc

1. Thời gian làm việc tại cơ quan UBND xã được thực hiện theo quy định, cụ thể:

- Mùa hè áp dụng từ 16/4 đến ngày 15/10 hàng năm:

+ Buổi sáng từ 7h00 đến 11h30

+ Buổi chiều từ 13h30 đến 17h00

- Mùa Đông áp dụng từ 16/10 đến 15/4 hàng năm:

+ Buổi sáng từ 7h30 đến 12h00

+ Buổi chiều từ 13h00 đến 16h30

Văn phòng HĐND&UBND xã có trách nhiệm thông báo việc áp dụng thời gian làm việc theo mùa để cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân liên hệ công tác được biết; theo dõi việc chấp hành thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan UBND xã.

2. Cán bộ, công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định, đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

3. Lãnh đạo các phòng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Điều 16. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tọa đàm (sau đây gọi tắt là cuộc họp) chỉ được tổ chức khi thực sự cần thiết, có tác dụng tích cực trong việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan.

2. Tổ chức, bộ phận chủ trì cuộc họp phải xác định đúng thành phần dự họp; chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu họp; đảm bảo chất lượng, hiệu quả cuộc họp.

3. Những người dự họp phải nghiên cứu kỹ tài liệu; đến họp đúng giờ; phát biểu ngắn gọn; giữ trật tự, không để chuông và nghe điện thoại, không đi lại trong lúc đang họp; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc (*trường hợp đặc biệt phải báo cáo và được sự đồng ý của người chủ trì cuộc họp*)

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan UBND xã, khách đến liên hệ công tác có trách nhiệm thực hiện các quy định trong nội quy này.

2. Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, khách đến công tác làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng nội quy; theo dõi, định kỳ báo cáo lãnh đạo để đôn đốc, xử lý, đánh giá thi đua, khen thưởng.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành nội quy là một tiêu chuẩn để đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại nội quy này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý theo quy định.

Điều 19. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu cần bổ sung, sửa đổi thì kiến nghị về cơ quan UBND xã (qua Văn phòng HĐND&UBND xã) để tổng hợp báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.