

Số: 119/2021/QĐ-UBND

Mỹ Thành, ngày 10 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Nội quy làm việc tại cơ quan xã Mỹ Thành**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ THÀNH**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

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

Căn cứ Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 09/9/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp của tỉnh Nam Định;

Sau khi thống nhất trong Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã, Ban Thường trực UBMT TQVN xã;

Theo đề nghị của Văn phòng UBND xã.

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

Văn phòng Ủy ban nhân dân xã Mỹ Thành, các ban, ngành đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

1. UBND huyện Mỹ Lộc;
2. TT ĐU-HĐND-UBND-UBMTTQ xã;
3. Như Điều 2;
4. Các thôn (xóm);
5. Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Đào Văn Quảng**



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

**NỘI QUY**  
**Làm việc tại cơ quan xã Mỹ Thành**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 119/2021/QĐ-UBND ngày 10/8/2021  
của UBND xã Mỹ Thành)

**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 các cơ quan: Đảng ủy, HĐND, UBND, UBMTTQVN xã và các ban ngành, đoàn thể xã nằm trong khuôn viên trụ sở làm việc của xã.
2. Tất cả cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách 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.

**Chương II**

**NỘI QUY LÀM VIỆC TẠI 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 làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần và các việc đột xuất được lãnh đạo phân công, điều động (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

**Điều 3. Trang phục, tác phong làm việc**

1. Trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng. Đối với cán bộ là người dân tộc thiểu số khuyến khích sử dụng trang phục truyền thống.
2. Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ hòa nhã, không nói tục.
3. Đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ làm việc.
4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.
5. Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, không ăn quà vặt, nấu nướng trong giờ làm việc.
6. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử trong giờ làm việc.

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

8. Khi tham gia hội nghị tại cơ quan, cán bộ, công chức để điện thoại chế độ rung, không được 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 sử dụng điện thoại để giải trí cá nhân.

#### **Điều 4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

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

2. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.

3. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, 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. 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.

6. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.

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.

#### **Điều 5. Sử dụng phương tiện, tài sản**

1. Cán bộ, công chức được thủ trưởng cơ quan giao 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. Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng, quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định. 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.

3. Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (xe máy, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư công vụ...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân.

4. 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 cơ quan**

1. Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp môi trường làm việc tại nơi công sở.
2. 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 để hủy rác.
3. Định kỳ hàng tuần vào chiều thứ sáu của tuần (hết giờ làm việc), cán bộ, công chức xã phải tham gia lao động vệ sinh trụ sở cơ quan.

### **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 sống thường trú và nơi công cộng**

1. Tại nơi sinh sống 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
  - a) 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;
  - b) Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

### **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:**

1. Tổ chức, cá nhân đến giao dịch liên hệ công việc với phòng, ban nào thì đến đúng phòng, ban đó. Làm việc với Thường trực Đảng ủy xã, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã thì phải đăng ký tại Văn phòng Đảng ủy xã, Văn phòng HĐND và UBND 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 xã và chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định 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 “Một cửa”.

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 VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

1. Tất cả cán bộ, công chức 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. Thủ trưởng cơ quan của xã có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt nội quy này đến từng cán bộ, công chức; 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 xã, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định của pháp luật, quy chế, nội quy của 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 xã thực hiện tốt nội quy này sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

2. Cán bộ, công chức 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 định của pháp luật.

#### **Điều 12. Điều khoản thi hành**

Nội quy làm việc tại cơ quan xã Mỹ Thành công khai trên Trang thông tin điện tử xã và phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức xã. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, UBND xã xem xét điều chỉnh cho phù hợp.