

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH MINH**

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

Số: 36 /QĐ-UBND

Bình Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Nội quy cơ quan UBND xã Bình Minh
thành phố Tây Ninh, Tỉnh Tây Ninh**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ 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 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê xã Bình Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của UBND xã Bình Minh, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Văn phòng – Thống kê xã Bình Minh; Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các Tổ chức Chính trị - xã hội xã Bình Minh, Trưởng các ấp và tất cả cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã, ấp, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Bình Minh, thành phố Tây Ninh căn cứ Quyết định thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- UBND Thành phố;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Như Điều 2;
- Niêm yết tại Trụ sở làm việc, công TTĐT;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Tuấn



ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH MINH

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

NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 16/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 02 năm 2025)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND xã Bình Minh, thành phố Tây Ninh.

2. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, áp người lao động và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND xã Bình Minh có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. UBND xã Bình Minh làm việc 8 giờ/ngày (40 giờ/tuần);

- Sáng bắt đầu từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.

2. Thứ bảy, Chủ nhật, các ngày Lễ: được nghỉ theo quy định tại Bộ Luật lao động năm 2019 hoặc cơ quan cấp trên.

3. Trường hợp làm thêm giờ: do 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:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật, Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019..

2. Có mặt đúng giờ quy định tại cơ quan, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác; đeo thẻ cán bộ, công chức trong giờ hành chính; 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.

3. 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; 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.

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 làm việc trong giờ hành chính, Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách xã phải mặc gọn gàng, lịch sự; trang phục phù hợp tính chất công việc và phù hợp thuần phong mỹ tục của dân tộc. Đối với các ngành có trang phục riêng thì phải tuân thực hiện theo quy định của ngành.

2. Trang phục của nam: áo sơ mi, quần âu; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. Trang phục của nữ: áo sơ mi, quần âu hoặc váy công sở (chiều dài váy tối thiểu phải ngang đầu gối) hoặc áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

4. Cán bộ, công chức và người lao động không mặc hở hang; không sử dụng áo phông, quần bò, quần ngắn, không đi guốc, dép lê.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ; đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài khi làm việc tại cơ quan trong giờ hành chính hoặc đi công tác các ngày làm việc theo quy định.

2. Thẻ cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ.

3. Cán bộ, công chức được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí công tác sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ. Cán bộ, công chức chuyển công tác sang cơ quan khác phải trả lại thẻ cho UBND xã; người thôi việc sẽ bị thu hồi thẻ.

Điều 7. Thực hiện nếp sống văn hóa trong giao tiếp ứng xử

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp bằng tiếng Việt phải rõ ràng, mạch lạc.

2. 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 ngắt điện thoại đột ngột. Trong cuộc họp, hội nghị phải để điện thoại ở chế độ rung hoặc im lặng.

3. Chấp hành các quy định tại Quyết định số 31/QĐ-UBND, ngày 04 tháng 3 năm 2014 của UBND thành Phố Tây Ninh về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Thành phố

Điều 8. Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính:

1. Cán bộ, công chức, người lao động phải thực hiện tốt Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị. Chỉ thị 02/CT-UBND ngày 13/7/2021 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc tăng cường trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

2. Cán bộ, công chức xin nghỉ từ một buổi trở lên phải xin ý kiến, vào sổ công tác. Đồng thời báo cáo với Lãnh đạo phụ trách khối để sắp xếp công việc và thông báo với Văn phòng - Thống kê xã để quản lý.

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 ghi sổ công tác, có chữ ký của Lãnh đạo phân công xác nhận, đồng thời báo với Văn phòng - Thống kê xã để quản lý.

4. Khi được mời dự họp, dự 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.

5. Khi tham gia hội nghị (không quy định số ghế) cán bộ, công chức và người lao động phải ngồi tập trung trên các dãy ghế đầu tiên bên phải hội trường (nhìn lên sân khấu); Dãy ghế đầu tiên dành cho đại biểu thành phố hoặc lãnh đạo xã ngồi.

6. Khi cán bộ, công chức và người lao động xin nghỉ phép 01 ngày trở lên phải làm đơn xin phép trình Lãnh đạo và được Thủ trưởng cơ quan cấp giấy nghỉ phép.

7. Tổ kiểm tra công vụ có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức và người lao động cơ quan. Hình thức kiểm tra: đột xuất.

Điều 9. 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 vào buổi sáng, không vứt rác bừa bãi gây mất vệ sinh chung của cơ quan.

Điều 10. Cán bộ, công chức phải có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, tích cực phòng, chống cháy nổ; không mang vật liệu dễ cháy, dễ nổ vào cơ quan. Thực hiện tốt các quy định về giữ gìn bí mật Nhà nước, bí mật cơ quan, không tự ý cung cấp hồ sơ, tài liệu của cơ quan cho tổ chức và cá nhân khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan; có ý thức giữ gìn vệ sinh công cộng.

Điều 11. Trong quản lý sử dụng điện, Internet, Hội trường

1. Cán bộ, công chức, người lao động trong toàn cơ quan phải thực hiện tiết kiệm điện ở nơi mình làm việc. Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc phải ngắt nguồn điện vào máy móc đã trang bị trong phòng.

2. Không sử dụng Internet để chống lại Nhà nước, gây rối an ninh, trật tự; đe dọa, quấy rối, xúc phạm đến danh dự nhân phẩm của người khác. Không truy cập các trang Web có nội dung không lành mạnh, vi phạm đạo đức, thuần phong mỹ tục và các vi phạm pháp luật khác. Chấp hành quy định về an ninh mạng khi sử dụng Internet trong xử lý công việc.

3. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng Hội trường phải đăng ký với Văn phòng - Thống kê xã trước 3 ngày làm việc để bố trí Hội trường đảm bảo cho hội nghị. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với Văn phòng - Thống kê xã để điều chỉnh, sắp xếp. Các tổ chức, cá nhân muốn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn



phải được Chủ tịch, Phó chủ tịch đồng ý sau đó đăng ký lịch sử dụng Hội trường, với Văn phòng – Thống kê xã để sắp xếp lịch. Nếu không đăng ký trước với Văn phòng – Thống kê xã các ban, ngành, tổ chức, cá nhân đó tự chịu trách nhiệm.

Điều 12. Đoàn kết xây dựng nội bộ, thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, tham ô, lãng phí; Chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ.

Chương II

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

Điều 13. Các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác thực hiện những nội dung sau:

1. Đến liên hệ công tác theo giờ làm việc quy định của nhà nước. Thực hiện nghiêm chỉnh các quyền và nghĩa vụ công dân trong lĩnh vực mình liên hệ công tác, như đóng thuế, lệ phí và các loại thủ tục giấy tờ khác theo quy định của nhà nước (nếu có).

2. Khi liên hệ giải quyết công việc bộ phận nào thì đến đúng bộ phận đó. Làm việc với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND thì phải đăng ký tại Văn phòng – Thống kê xã để được hướng dẫn đến ngay cán bộ mà mình cần liên hệ, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ tiếp dân, không được nói lớn làm ảnh hưởng đến người khác.

3. Trang phục luôn gọn gàng, lịch sự, không có mùi rượu bia, mang đầy đủ các giấy tờ có liên quan để làm cơ sở cho cán bộ giải quyết công việc.

4. Không có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng an ninh, trật tự, an toàn, vệ sinh nơi tiếp dân; không mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, không được bán vé số trong trụ sở UBND xã.

5. Có quyền phản ánh, khiếu nại, tố cáo những việc làm sai trái của cán bộ, công chức lên lãnh đạo.

6. Cơ quan báo chí liên hệ công tác đăng ký lịch làm việc với Văn phòng – thống kê xã trước 3 ngày làm việc để sắp xếp lịch.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tất cả cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã, ấp, người lao động và các tổ chức, công dân tới liên hệ công tác tại cơ quan UBND xã Bình Minh có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

Điều 15.

1. Giao trách nhiệm Văn phòng - Thống kê xã niêm yết công khai và triển khai tổ chức thực hiện Nội quy trong toàn cơ quan.

2. Văn phòng – Thống kê xã định kỳ kiểm tra việc thực hiện Nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả với Chủ tịch UBND xã.

3. 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.

Điều 16. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các cán bộ, công chức và người lao động đề xuất Văn phòng - Thống kê xã để báo cáo UBND xã xem xét, bổ sung cho phù hợp./.