

Số: /QĐ-UBND

Bồng Sơn, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc
tại Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

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 Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Bồng Sơn về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND phường Bồng Sơn nhiệm kỳ 2021-2026.

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc tại Ủy ban nhân dân phường Bồng Sơn.

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, phòng, ban thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- TT Đảng ủy, HĐND phường (b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trương Nam Phong

NỘI QUY
LÀM VIỆC TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG BỒNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /10/2025 của Chủ tịch UBND phường Bồng Sơn)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng:

- Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND phường Bồng Sơn.
- Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện nội quy này.

Điều 2. Giờ làm việc:

1. Cơ quan UBND phường làm việc 8 giờ/ngày theo quy định tại Thông báo số 208/TB-UBND ngày 11/9/2025 của UBND tỉnh Gia Lai.

- Buổi sáng: Từ 7 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 nghỉ: Trường hợp làm thêm ngoài giờ: do yêu cầu công việc thực tế thì hưởng chế độ hiện hành theo quy định pháp luật.

CHƯƠNG II
ĐỐI VỚI CÔNG DÂN ĐẾN LÀM VIỆC

Điều 3. Tổ chức, cá nhân liên hệ công việc phải thực hiện:

1. Ra vào cơ quan phải đảm bảo trật tự; không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.
2. Không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan (Nếu không có giấy phép, hoặc được thủ trưởng cơ quan cho phép).
3. Các phương tiện đi lại như: ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.
4. Trang phục phải gọn gàng, không mặc áo hở nách, quần ngắn...; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung.

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

Điều 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan:

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, làm việc đúng vị trí, không làm ảnh hưởng đến công việc của người khác. Đeo thẻ tên trong giờ hành chính. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và công dân đến liên hệ công tác và làm việc.

3. Khi đi làm việc tại cơ sở hoặc cơ quan Nhà nước cấp trên, người đi làm việc phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, khi về phải báo cáo kết quả công tác với với lãnh đạo cơ quan.

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tự ý vắng không có báo cáo, không có lý do đột xuất chính đáng sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

5. Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo.

Điều 5. Trang phục: Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu theo quy định.

Điều 6. Thực hiện nếp sống văn hoá trong giao tiếp ứng xử và trong hội họp:

1. Trong giao tiếp ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, không cửa quyền, hách dịch, không gây khó khăn, phiền hà cho công dân. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, chuẩn mực; không nói tục, không nói tiếng lóng.

2. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, hội họp...Không uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa các ngày làm việc trong tuần theo quy định.

3. Thực hiện xử lý công việc đúng hẹn, đúng quy định pháp luật.

4. Không sử dụng điện thoại, không nói chuyện riêng, làm việc riêng, không đi lại lộn xộn, không ngủ gật trong hội họp.

Điều 7. 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 chuyển đến vị trí quy định.

Điều 8. Quản lý tài sản: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cơ quan giao trang thiết bị phục vụ công tác và làm việc phải quản lý chặt chẽ: máy vi tính, hệ thống mạng, FiWi. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản đó.

Sử dụng máy vi tính, máy in, máy Scanner: Cài đặt máy vi tính, máy photocoppy, máy in, máy Sacan chế độ tiết kiệm điện; Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, khai thác các thông tin vi phạm pháp luật, làm việc riêng của cá nhân.

Điều 9. Sử dụng điện: Tiết kiệm điện và bảo quản máy móc. 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.

Điều 10. Sử dụng phòng họp, hội trường:

1. Hội nghị của UBND phường: Cán bộ, công chức chuyên môn, viên chức liên quan, họp đồng tập vụ cơ quan chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ cơ sở

vật chất phục vụ hội nghị (*Hội trường, trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống.....*), đôn đốc các ban, ngành liên quan chuẩn bị nội dung phục vụ hội nghị.

2. Hội nghị của các ban, ngành, đơn vị, đoàn thể: chủ động phối hợp cán bộ, công chức, viên chức liên quan chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội nghị, phân công phục vụ hội nghị.

3. Các ban, ngành hội đoàn thể có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường phải báo cáo Thường trực Đảng uỷ, lãnh đạo UBND phường đăng ký lịch trước 01 tuần để sắp xếp, bố trí đảm bảo tránh trường hợp trùng với các cuộc họp, hội nghị khác. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với Văn phòng HĐND và UBND phường để điều chỉnh, sắp xếp lịch công tác tuần. Các tổ chức, cá nhân khác muốn tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn phải được lãnh đạo UBND phường đồng ý sau đó làm việc với Văn phòng HĐND và UBND phường để sắp xếp lịch.

Điều 11. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy:

1. Cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc và dùng các phương tiện gây cháy nơi để xe ô tô, xe máy và các thiết bị tài sản dễ cháy trong khu vực cơ quan.

2. Khi phát hiện cháy, nổ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải kịp thời có các biện pháp để ngăn chặn và đồng thời thông báo và phối hợp tham gia 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.

Điều 12. Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm:

1. Tiết lộ bí mật nhà nước thuộc UBND phường quản lý, không thực hiện các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước;

2. Lợi dụng vị trí công tác để làm môi giới dịch vụ dưới mọi hình thức (trực tiếp hoặc gián tiếp) trong khi giải quyết công việc hoặc có hành vi khác làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức và sử dụng thiết bị vào việc riêng.

4. Tụ tập đông người trong phòng làm việc hoặc là một vị trí nào đó trong cơ quan khi không có nhiệm vụ chính đáng, lôi kéo, kích động cán bộ, công chức, viên chức, người lao động gây mất đoàn kết trong cơ quan.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13.

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các ban, ngành liên quan, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến nghị với lãnh đạo UBND phường để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.