

Số: /QĐ-CQ

Phường Trần Phú, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Cơ quan HĐND-UBND phường Trần Phú

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HĐND-UBND PHƯỜNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;
Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;
Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế văn hóa công vụ tại cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;
Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND-UBND phường.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Cơ quan HĐND-UBND phường Trần Phú (sau đây gọi tắt là Cơ quan).

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

Chánh Văn phòng HĐND-UBND, Trưởng các phòng, đơn vị và các cán bộ, công chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, VP.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Dương Đình Phúc

NỘI QUY CƠ QUAN HĐND-UBND PHƯỜNG TRẦN PHÚ
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-CQ ngày tháng 7 năm 2025 của
Cơ quan HĐND-UBND phường Trần Phú)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thống nhất việc quản lý hoạt động tại Trụ sở Cơ quan HĐND – UBND phường Trần Phú.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Cơ quan (Gọi tắt là cán bộ, công chức, người lao động).
2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến làm việc, giao dịch, dự họp, hội nghị, hội thảo tại Trụ sở Cơ quan HĐND – UBND phường.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thời gian làm việc (giờ hành chính)

Theo quy định của UBND tỉnh, cụ thể:

- Mùa Hè:
 - + Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.
- Mùa Đông:
 - + Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

Cán bộ, công chức, người lao động làm việc ngoài giờ hành chính hàng ngày theo quy định hoặc các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ lễ, tết phải thông báo cho Văn phòng HĐND-UBND biết để theo dõi.

Điều 4. Trang phục

1. Trang phục hàng ngày:

- 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...).
- Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng: Cán bộ, công chức, người lao động mặc trang đồng phục của cơ quan, đơn vị (nếu có) hoặc nam mặc áo sơ mi màu trắng thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở. Tùy theo thời tiết, cơ quan có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

2. Đối với những ngày địa phương tổ chức lễ hoặc hội nghị quan trọng thì mặc lễ phục, cụ thể:

Lễ phục được mặc khi đón tiếp, tham dự các buổi lễ và các cuộc họp trọng thể, hội nghị cán bộ, công chức, lao động hàng năm.

Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi, thắt caravat hoặc quần áo complê, đi giày da hoặc dép da.

Đối với Nữ: áo dài truyền thống hoặc quần áo vest; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 5. Đối với cán bộ, công chức và người lao động

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc. Trang phục gọn gàng lịch sự, đúng quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và Quy chế văn hóa công sở.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan. Nghiêm cấm công chức, người lao động làm việc riêng, hút thuốc lá, chơi game trong giờ làm việc; uống rượu, bia, trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

3. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; vứt rác, chất phế thải đúng nơi quy định.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khóa cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về; đầu đồ phương tiện đúng nơi quy định.

5. Thực hiện việc bảo mật thông tin các hồ sơ, văn bản mật theo quy định, tài liệu và an toàn của hệ thống mạng, không để vi rút, mã độc xâm nhập làm mất tài liệu, yêu cầu không được sử dụng các công cụ sao chép tài liệu hoặc lưu trữ tài liệu đưa từ nơi khác vào cơ quan để in, sao chép tài liệu hoặc đưa tài liệu từ cơ quan phát tán ra bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết, cán bộ, công chức phải xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan để kiểm tra bảo mật trước khi gắn thiết bị vào hệ thống.

6. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách đi xe ô tô, xe máy, xe đạp vào cơ quan phải để xe đúng khu vực quy định; không để xe chắn đường đi lại.

7. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong Trụ sở. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và sử dụng các tài sản dùng chung của Trụ sở đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng.

8. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác; thực hiện đúng Quy chế văn hóa công sở.

Điều 6. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND.

2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực Trụ sở.

3. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo quy định, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan.

4. Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.

5. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan.

6. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, sử dụng chất kích thích, những người mắc bệnh tâm thần.

7. Đối với phóng viên báo chí đến giao dịch phải đăng ký qua Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND để kiểm tra điều kiện tác nghiệp của phóng viên và nội dung đăng ký làm việc.

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. Bố trí cây xanh, không đặt bát hương thờ cúng tại phòng làm việc.

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. Sau giờ làm việc hàng ngày, gom rác vào túi chuyển đến vị trí quy định.

4. Hàng ngày Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ phần sân và hành lang của Trụ sở cơ quan. Chịu trách nhiệm đóng, cắt nguồn điện, nước của cơ quan phục vụ các hoạt động một cách hợp lý, đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Quản lý, chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cây cảnh bảo đảm “xanh - sạch - đẹp”.

Điều 8. 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.

3. Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và hết giờ làm việc (tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên trong giờ làm việc).

4. Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ khi cần thiết, mùa hè bật vào lúc 8h30 sáng, tắt máy điều hòa trước khi ra về 30 phút.

5. Sử dụng nước tiết kiệm, đúng mục đích.

6. Cài đặt máy vi tính ở chế độ tiết kiệm năng lượng. Màn hình, CPU tắt chờ sau 10 phút không sử dụng. Không sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, chỉ khai thác internet phục vụ cho công việc.

7. Hội nghị trong cơ quan: các cán bộ chuyên môn, bộ phận chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND-UBND và các cán bộ có liên quan chuẩn bị toàn bộ cơ sở vật chất phục vụ hội nghị (trang trí, ánh sáng, âm thanh, nước uống...), phân công cán bộ phục vụ hội nghị.

8. Các phòng, đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường: phải đăng ký với Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND trước 02 ngày. Trường hợp đột xuất có thể trao đổi với Chánh Văn phòng để điều chỉnh, sắp xếp. Khi sử dụng xong đề nghị các phòng, đơn vị thực hiện vệ sinh sạch sẽ trước khi trả lại và đầy đủ tiện nghi, nếu thất thoát phải bồi thường.

9. Việc bảo quản và sử dụng hệ thống loa máy, máy chiếu, ti vi, máy tính, thiết chế văn hóa phục vụ các hội nghị, sự kiện của phường được giao cho Văn phòng và một cán bộ của phòng Văn hóa – xã hội quản lý, sử dụng phục vụ các hội nghị trong cơ quan.

Điều 9. Những quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Cấm hút thuốc lá trong khuôn viên cơ quan 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, người lao động phải kịp thời thông báo và phối hợp tham gia phòng, 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.

4. Thực hiện nghiêm chỉnh về an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan (theo quy định phòng cháy, chữa cháy).

Chương III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung của Nội quy này.

2. Cán bộ, công chức, người lao động Cơ quan vi phạm các quy định của Nội quy này, gây thất thoát thiệt hại về tài sản của Nhà nước thì phải bồi thường, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND phường để tổng hợp, trình Thủ trưởng Cơ quan xem xét, quyết định./.

CƠ QUAN HĐND - UBND PHƯỜNG