

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM DUỆ**

Số: 1186 /QĐ-UBND

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

Cẩm Duệ, ngày 07 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc cơ quan

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM DUỆ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND - UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của cơ quan Ủy ban nhân dân xã Cẩm Duệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được niêm yết công khai để tổ chức thực hiện trong toàn cơ quan.

Điều 3. Văn phòng HĐND - UBND, các phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công, Trung tâm dịch vụ tổng hợp, cán bộ, công chức, viên chức người lao động thuộc cơ quan Ủy ban nhân dân xã; các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

[Chữ ký]

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



[Chữ ký]
Nguyễn Ngọc Nam

**NỘI QUY LÀM VIỆC CƠ QUAN
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CẨM DUỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 186/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm
2026 của UBND xã Cẩm Duệ)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND xã Cẩm Duệ.
- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, cơ quan, đơn vị sự nghiệp làm việc tại trụ sở UBND xã; Các cá nhân, tổ chức đến liên hệ làm việc tại Trụ sở cơ quan UBND xã.

Điều 2. Thời gian làm việc

- Cơ quan UBND xã Cẩm Duệ thực hiện thời gian làm việc từ thứ hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định).
- Thời gian làm việc:
Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30
Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30

Điều 3: Những việc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được làm

- Trốn tránh, thoái thác, né tránh, đùn đẩy trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý nghỉ việc, bỏ việc; tham gia đình công; đăng tải, phát tán, phát ngôn thông tin sai lệch làm ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của đất nước, địa phương, cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Có hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, trục lợi, những nhiễu và các hành vi khác vi phạm pháp luật đối với người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Sử dụng tài sản công của Nhà nước và tài sản của Nhân dân trái pháp luật.
- Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn, sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để trục lợi.
- Có hành vi phân biệt đối xử dân tộc, giới tính, độ tuổi, khuyết tật, tôn giáo, tín ngưỡng, thành phần xã hội dưới mọi hình thức trong thi hành công vụ.
- Những việc không được làm liên quan đến sản xuất, kinh doanh, công tác nhân sự theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo vệ bí mật nhà nước và những việc khác theo quy định

của pháp luật và của cấp có thẩm quyền trong thời gian công tác và sau khi thôi việc, nghỉ hưu.

CHƯƠNG II

ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ UBND XÃ CẨM DUỆ

Điều 4. Về kỷ cương, kỷ luật lao động

1. Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và các văn bản của cơ quan Nhà nước có liên quan;
2. Đến cơ quan làm việc phải chấp hành đúng giờ quy định; đeo thẻ trong giờ làm việc.
3. Tuyệt đối chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo UBND xã, đơn vị chuyên môn trực tiếp quản lý. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ ở ngoài cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo UBND xã hoặc người trực tiếp quản lý theo quy định.
4. Trong giờ làm việc hành chính, khi lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện các nhiệm vụ ngoài địa bàn xã liên quan đến nhiệm vụ, công việc thì phải báo cáo trực tiếp cho Chủ tịch UBND xã hoặc Phó chủ tịch UBND xã, hoặc người quản lý trực tiếp (tùy vào tình hình thực tế có thể báo cáo qua điện thoại hoặc trực tiếp)
5. Cán bộ, công chức khi được cử đi công tác, tập huấn...ngoài địa bàn xã hoặc nghỉ có việc riêng phải thực hiện theo Quy chế làm việc của UBND xã.
6. 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 hoạt động của cơ quan. Nghiêm cấm cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc riêng trong giờ làm việc; hút thuốc lá trong phòng làm việc, không sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền phân công đi tiếp khách theo nghi thức lễ tân ngoại giao), không quảng cáo thương mại, bán hàng, tiếp thị, bán hàng dưới mọi hình thức tại nơi làm việc.

Điều 5. Văn hóa giao tiếp

1. Văn hóa giao tiếp ở công sở:
 - a) Trong giao tiếp ở công sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp;
 - b) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá đồng nghiệp.
2. Văn hóa giao tiếp với Nhân dân:

a) Khi thi hành công vụ, cán bộ, công chức phải đeo thẻ công chức; có tác phong lịch sự; giữ gìn uy tín, danh dự của cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp;

b) Cán bộ, công chức phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến và gần gũi với Nhân dân; nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc;

c) Nghiêm cấm hành vi hách dịch, cửa quyền, thiếu trách nhiệm, gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp khi thi hành công vụ.

Điều 6. Trang phục, tác phong, lễ lối, nơi làm việc của cán bộ, công chức và người lao động

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, người lao động phải tuân theo các quy định sau:

1. Mặc trang phục công sở lịch sự, đầu tóc gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao). Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động mặc áo dài vào các ngày lễ, tết.

2. Tư thế, tác phong, cử chỉ nghiêm túc; thái độ niềm nở, hòa nhã, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp; sử dụng ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

4. Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.

Điều 7. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị, bộ phận công tác, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi giao tiếp làm việc với nhân dân. Công khai số điện thoại của cán bộ, công chức để thuận tiện cho người dân và doanh nghiệp đến liên hệ công tác.

2. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun nấu trong phòng làm việc.

3. Sử dụng điện, nước, thiết bị hỗ trợ... phải hợp lý, tiết kiệm, chấp hành nội quy, quy chế cơ quan nghiêm túc.

Điều 8. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở của cơ quan, ở cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

Cán bộ, công chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột.

Hàng ngày, trước giờ làm việc cán bộ công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm quét dọn, vệ sinh phòng làm việc và các vị trí, khu vực xung quanh phòng làm việc.

Hàng tuần, Cơ quan tổ chức tổng vệ sinh vào chiều thứ 6 trong phạm vi toàn thể khuôn viên.

Điều 9. Khu vực để phương tiện giao thông

Cán bộ, công chức, người lao động khi đến công sở làm việc phải để xe đúng nơi quy định là nơi để xe dành cho cán bộ, công chức, người lao động.

CHƯƠNG III

ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ LÀM VIỆC TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN UBND XÃ

Điều 10. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan UBND xã phải thực hiện

1. Xuất trình một trong các giấy tờ sau: Giấy giới thiệu, giấy mời, giấy hẹn làm việc và giấy tờ tùy thân với bảo vệ cơ quan hoặc Văn phòng HĐND-UBND trước khi vào làm việc hoặc liên hệ công tác.

2. Ra vào cơ quan theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan hoặc cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, phải đảm bảo trật tự, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

3. Tổ chức, cá nhân đến phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trực tiếp đến phòng tiếp công dân của UBND xã.

4. Không được mang theo chất cháy nổ, vũ khí, chất dễ cháy và chất độc hóa học vào cơ quan.

5. Các loại phương tiện như xe máy, xe đạp, xe ô tô phải để ở khu vực để xe giành cho khách theo biển chỉ dẫn.

6. Không được tự ý ghi âm, quay phim, chụp ảnh khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

7. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự (không được mặc quần sooc, quần lửng, thiếu nghiêm túc...) không gây ồn ào, to tiếng, xúc phạm cán bộ, công chức và khách đến làm việc tại trụ sở cơ quan; giữ vệ sinh chung. Trường hợp vi phạm, bảo vệ cơ quan hoặc người có thẩm quyền từ chối làm thủ tục đăng ký vào làm việc.

8. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người có biểu hiện say bia, rượu, dùng chất kích thích; người mắc bệnh tâm thần hoặc một số bệnh khác làm mất khả năng nhận thức và khả năng điều khiển hành vi của mình.

CHƯƠNG IV

ĐỐI VỚI BẢO VỆ CƠ QUAN

Điều 11. Bảo vệ làm việc tại cơ quan UBND xã có trách nhiệm

1. Thực hiện nghiêm túc các nội dung theo hợp đồng đã ký hàng năm với cơ quan UBND xã.
2. Chịu sự quản lý của Chánh Văn phòng HĐND - UBND, trực bảo vệ cơ quan trong thời gian 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần, bao gồm cả ngày nghỉ, ngày lễ, tết.
3. Thường xuyên kiểm tra các phòng làm việc, phòng họp, cửa chính và cửa phụ của trụ sở, tắt điện các thiết bị ở khu vực hành lang, cầu thang. Vào cuối giờ làm việc hàng ngày, bảo vệ tài sản của cơ quan, không để mất mát tài sản của nhân viên và nhân dân đến giao dịch.
4. Chủ động kiểm tra công tác an toàn như điện, phòng cháy chữa cháy, tài sản, nếu thấy nguy cơ xảy ra thì báo cáo Chánh Văn phòng HĐND-UBND hoặc lãnh đạo UBND xã.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

1. Giao Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, đơn vị liên quan quán triệt toàn bộ nội dung của nội quy này đến toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc đơn vị mình để nghiêm túc thực hiện.
2. Giao Văn phòng HĐND - UBND chủ trì, phối hợp Phòng Văn hoá - Xã hội định kỳ kiểm tra việc thực hiện nội quy của cơ quan và báo cáo kết quả đột xuất hoặc hàng quý với Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND xã.
3. Cán bộ, công chức và người lao động thuộc các phòng, đơn vị làm việc trong cơ quan nếu vi phạm nội quy, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.
4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng HĐND - UBND xã để tổng hợp, báo cáo Thủ trưởng cơ quan xem xét, sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.