

NỘI QUY
CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MINH TÂN, TỈNH NINH BÌNH
(Kèm theo Quyết định số 770/QĐ-UBND ngày 29/4/2026 của CTUBND xã Minh Tân)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

- Nội quy này quy định về giờ giấc làm việc, thái độ, trang phục, trách nhiệm, kỷ luật, bảo mật, quản lý và sử dụng tài sản công trong cơ quan UBND xã.
- Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã Minh Tân và đại diện tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, làm việc tại trụ sở UBND xã Minh Tân.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

- Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.
- Đảm bảo kỷ cương, trật tự hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân.

Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Giờ làm việc và chế độ công tác

- Hàng tuần làm việc các ngày Thứ 2, 3, 4, 5, 6; nghỉ các ngày Thứ 7, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết theo quy định; phân công trực các ngày Lễ, Tết. Trường hợp cần thiết Chủ tịch UBND xã quyết định làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.
- Giờ làm việc: 08 giờ/ngày (40 giờ/tuần).
 - Buổi sáng: Từ 08 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút;
 - Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Điều 4. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách và người lao động cơ quan

- Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, kín đáo; váy dài quá đầu gối, không xê tà quá cao; không được mặc quần áo, váy luộm thuộm, lòe loẹt... gây phản cảm hoặc không phù hợp với điều kiện hoàn cảnh địa phương hoặc không phù hợp với đối tượng làm việc...; không mặc áo phông không có ve cổ. Đối

với ngành, lĩnh vực có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định riêng; đeo thẻ công chức trong thời gian làm việc.

2. Nghiêm túc chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; trong giao tiếp phải hòa nhã, văn minh, lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

3. Khi giải quyết công việc phải tuân theo Quy chế làm việc của cơ quan, nếu giải quyết công việc chưa xong phải báo cáo lãnh đạo UBND xã và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.

4. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

5. Tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã.

6. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo UBND xã.

7. Thực hiện nghiêm túc quy định về phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu; ngắt điện, khóa cửa phòng được giao quản lý trước khi ra về.

8. Giữ trật tự trong thời gian làm việc; giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực vệ sinh chung; xả rác, phế thải đúng nơi quy định (*tự phân loại rác trước khi xả thải*).

9. Tham dự đầy đủ các cuộc họp, hội ý định kỳ và đột xuất.

10. Báo cáo công việc trung thực, đúng thời hạn; chấp hành sự phân công của lãnh đạo.

Điều 5. Đối với đại diện tổ chức và công dân đến làm việc

1. Khi đến làm việc, đại diện các tổ chức và công dân liên hệ với bộ phận Bảo vệ cơ quan để được chỉ dẫn; liên hệ với Trung tâm Phục vụ hành chính công (đối với việc giải quyết các thủ tục hành chính) hoặc Văn phòng HĐND và UBND xã để được hướng dẫn giải quyết.

2. Chấp hành nghiêm túc Nội quy của cơ quan, không trong trạng thái say rượu bia, không gây ồn ào, mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có nhiệm vụ; phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định và theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan (*Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người đã sử dụng bia, rượu, ma túy, chất kích thích, người mất năng lực hành vi dân sự*).

3. Khi đến trụ sở để liên hệ công tác, phải có trang phục gọn gàng, lịch sự, kín đáo và phù hợp với thuần phong mỹ tục, không gây phản cảm.

4. 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.

5. Không được gây mất trật tự, nói bậy, chửi bới; không được vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự của các cơ quan Nhà nước, người thi hành công vụ.

7. Giữ gìn vệ sinh, không xả rác, chất thải bừa bãi.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và đại diện tổ chức, công dân đến liên hệ công tác, làm việc chấp hành nghiêm túc Nội quy này./.