

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LONG XUYỀN**

Số: 13084/QĐ-UBND

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

Long Xuyên, ngày 31 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LONG XUYỀN

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 Bộ luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về xử lý cán bộ, công chức;

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;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hoá - Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND phường Long Xuyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*ph*

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy phường;
- TT. HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- UBMTTQ VN, các tổ chức CT-XH phường;
- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Các khóm;
- Lưu: VT, VH.XH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Quang



**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG LONG XUYỀN**

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

NỘI QUY
CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG LONG XUYỀN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13084/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của
Ủy ban nhân dân phường Long Xuyên)

Điều 1. Mục đích, phạm vi áp dụng

1. 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 phường.

2. Tất cả cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan UBND phường và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, thực hiện công việc tại cơ quan UBND phường có trách nhiệm thực hiện Nội quy này. Đối với công chức, các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công, ngoài thực hiện Nội quy cơ quan UBND phường, còn thực hiện Nội quy làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường Long Xuyên.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Đảm bảo kỷ cương, trật tự hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân.

Điều 3. Giờ làm việc và chế độ công tác

1. 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 phường quyết định làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.

2. Giờ làm việc:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút

- Trường hợp làm thêm giờ: thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo.

3. Bộ phận bảo vệ làm việc theo lịch trực riêng.

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

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, lịch sự và đeo thẻ cán bộ, công chức khi làm việc và thực hiện nhiệm vụ. Tác phong, thái độ ứng xử, giao tiếp trong làm việc chuẩn mực, lịch sự, văn minh.

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 phát ngôn, chia sẻ thông tin liên quan đến cơ quan, đơn vị phải đảm bảo đúng chức trách, thẩm quyền, tuân thủ quy định về phát ngôn và cung cấp thông tin. Không đăng tải, tương tác các thông tin sai sự thật, xuyên tạc, chưa được kiểm chứng trên mạng xã hội.

4. 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 phường và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.

5. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc lá, không ăn quà vặt trong giờ làm việc.

6. 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 phường.

7. 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 phường.

8. 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.

9. Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực vệ sinh chung; vứt rác, phế thải đúng nơi quy định.

10. Tham dự đầy đủ các cuộc họp định kỳ và đột xuất.

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

12. Khi đi địa bàn làm việc, tham gia bồi dưỡng, tập huấn hoặc vắng mặt trong giờ làm việc tại cơ quan phải báo cáo và được lãnh đạo phụ trách trực tiếp đồng ý. Trường hợp nghỉ có việc riêng từ 01 ngày trở lên phải được phê duyệt của Lãnh đạo UBND phường.

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

Đại diện các tổ chức và công dân đến liên hệ công tác, liên hệ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và Văn phòng HĐND và UBND phường để được hướng dẫn giải quyết, cần thực hiện nghiêm túc những nội dung sau:

1. Xuất trình giấy tờ theo quy định, chấp hành đúng Nội quy làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại UBND phường.

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; các phương tiện đi lại phải để đúng nơi đã quy định.

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

3. 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.

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

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

6. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực trong cơ quan, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan.

7. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người đã sử dụng bia, rượu, ma túy, người mất năng lực hành vi dân sự.

Điều 6. Quy định về phòng cháy, chữa cháy

1. Không hút thuốc lá trong Hội trường, phòng họp cơ quan, nơi công cộng và dùng các phương tiện gây cháy, dễ cháy nơi để xe ô tô, xe máy và trong khu vực cơ quan.

2. Thực hiện nghiêm chỉnh an toàn phòng cháy, chữa cháy, quản lý tốt các trang thiết bị phòng cháy, chữa cháy của cơ quan. Trước khi ra về hoặc ra khỏi phòng, phải tắt thiết bị điện, khoá cửa để đảm bảo an toàn tài liệu, tài sản cơ quan.

3. Khi phát hiện cháy, nổ phải kịp thời thông báo và phối hợp phòng cháy, chữa cháy.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, người lao động và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND phường có trách nhiệm thực hiện nghiêm Nội quy này.

2. Cán bộ, công chức, người lao động, công dân thực hiện tốt Nội quy sẽ được biểu dương, khen thưởng. Trường hợp vi phạm Nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai. Nếu vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật./.

