

Số: /QĐ-UBND

Khương Đình, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan
Ủy ban nhân dân phường Khương Đình

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KHƯƠNG ĐÌNH

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

Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/6/2024;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Khương Đình về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Khương Đình nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị tại Tờ trình số 23/TTr-VP ngày 05/9/2025 của Văn phòng HĐND và UBND.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Ủy ban nhân dân phường Khương Đình.

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

Điều 3. Cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại cơ quan hành chính Ủy ban nhân dân phường Khương Đình, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND TP Hà Nội;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- UB MTTQ Việt Nam phường;
- Các đ/c Lãnh đạo UBND phường;
- Các cán bộ, công chức, người lao động của phòng, ban, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Nguyễn Sỹ Đoàn

NỘI QUY CƠ QUAN
ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KHƯƠNG ĐÌNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025
của UBND phường Khương Đình)

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan UBND phường Khương Đình.
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 Điểm phục vụ hành chính công, ngoài thực hiện Nội quy cơ quan UBND phường, còn thực hiện Nội quy làm việc Điểm phục vụ hành chính công phường Khương Đình.

Điều 2. Thời gian làm việc

1. Đối với cán bộ, công chức, người lao động:
 - Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định):
 - + Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 12 giờ 00 phút
 - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút
 - Trường hợp làm thêm giờ: thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo.
2. Bộ phận bảo vệ làm việc theo lịch trực riêng.

Điều 3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức và người lao động làm việc tại UBND phường

1. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Có ý thức tổ chức kỷ luật, giữ gìn đoàn kết trong cơ quan. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, quy định về phòng chống dịch bệnh.
3. 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 Chủ tịch UBND phường.
4. 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.

5. Tạo thuận lợi và hướng dẫn tổ chức, công dân đến làm việc và thực hiện thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định của pháp luật; không gây phiền hà, sách nhiễu với công dân trong quá trình giải quyết công việc.

6. 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.

7. Có ý thức giữ gìn trật tự, vệ sinh chung, bảo vệ tài sản công, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả điện, nước và các loại vật tư, công cụ, dụng cụ được trang bị.

8. Gương mẫu chấp hành đầy đủ các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 4. Những việc cán bộ, công chức không được làm

1. Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước dưới mọi hình thức.

2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc hoặc tham gia đình công.

3. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của nhân dân trái pháp luật.

4. Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn, tham ô, tiêu cực khi thi hành công vụ để trục lợi.

5. Phân biệt đối xử giới tính, dân tộc, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

6. Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc.

Điều 5. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

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. Trang phục gọn gàng, lịch sự; có thái độ giao tiếp chuẩn mực; không hút thuốc, uống rượu bia, chất có nồng độ kích thích và giữ gìn trật tự, vệ sinh chung khi giải quyết công việc.

3. Nghiêm cấm mọi hành vi gây rối an ninh, trật tự, mang vũ khí, hung khí, chất gây cháy, nổ khi đến liên hệ công tác, thực hiện thủ tục hành chính tại UBND phường.

4. Nghiêm cấm việc hối lộ hoặc dùng các hành vi tiêu cực khác khi thực hiện công việc.

5. Tích cực phản ánh, kiến nghị, góp ý về những bất cập, bất hợp lý khi giải quyết công việc. Không được vu khống, vu cáo, xúc phạm uy tín, danh dự hoặc phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo sai sự thật, thiếu căn cứ đối với cán bộ, công chức và người lao động đang làm việc tại UBND phường.

6. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chỉ được phép quay phim, chụp ảnh khi đã được sự đồng ý của người chủ trì hoặc người có thẩm quyền.

7. Thực hiện các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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./.