Số: 975/QĐ-UBND
Thời gian ký: 2026-04-23T09:28:07+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CƯ PUI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 975 /QĐ-UBND	*Cư Pui, ngày 22 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan UBND xã Cư Pui

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CƯ PUI

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 Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

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

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Ủy ban nhân dân xã Cư Pui.

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

Điều 3. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng phòng Văn hoá – Xã hội; Trưởng phòng Kinh tế; 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 và các tổ chức, cá nhân có liên hệ công tác với UBND xã Cư Pui chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT. Đảng ủy; TT.HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lãnh đạo VP;
- UBMTTQ VN, các tổ chức CT-XH xã (phối hợp);
- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP.

CHỦ TỊCH

Huỳnh Duy Trung

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CƯ PUI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
CỦA CƠ QUAN ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ CƯ PUI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 975/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Nội quy này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, trình tự giải quyết công việc, sử dụng tài sản công và quan hệ công tác trong cơ quan UBND xã Cư Pui.

2. Áp dụng đối với toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại UBND xã Cư Pui.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và các quy định của cấp trên.

2. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ trong quản lý, điều hành; phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu.

3. Bảo đảm sự đoàn kết, phối hợp chặt chẽ giữa các phòng ban chuyên môn trong cơ quan.

4. Mọi hoạt động phải công khai, minh bạch *(trừ các nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và bí mật của Đảng)*, giải quyết công việc đúng thẩm quyền và thời gian quy định.

Chương II
CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, KỶ LUẬT LAO ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Thời gian làm việc

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 xã quyết định làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.

2. Thực hiện giờ làm việc hành chính theo quy định của Nhà nước:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

3. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc. Việc nghỉ phép, đi công tác hoặc có việc đột xuất phải báo cáo và được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

4. Ngoài giờ hành chính, UBND xã phân công cán bộ trực cơ quan để giải quyết các công việc đột xuất *(nếu có)*.

Điều 4. Trang phục, tác phong, giao tiếp

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu *(quần tây, áo sơ mi kín đáo hoặc bộ com-lê, cà vạt, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc quần jeans, áo phông không có ve cổ)*. Khuyến khích nữ cán bộ, công chức, người lao động mặc trang phục dân tộc, áo dài truyền thống vào các ngày lễ, Tết hoặc các dịp đặc biệt.

2. Giữ gìn tác phong nghiêm túc, thái độ giao tiếp hòa nhã, văn minh, khiêm tốn, lịch sự khi tiếp xúc và giải quyết công việc với tổ chức và nhân dân. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đeo thẻ hoặc bảng tên khi thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

3. Nghiêm cấm uống rượu, bia và các đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa. Không làm việc riêng, không gây mất trật tự trong cơ quan. Không được hút thuốc lá trong khu vực cơ quan làm việc của xã.

Điều 5. Đối với tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải mặc trang phục lịch sự, xuất trình giấy tờ (nếu có), phải liên hệ qua Văn phòng HĐND và UBND xã và trình bày nội dung cần làm việc; thực hiện theo sự hướng dẫn của cán bộ, công chức trong cơ quan hoặc bảo vệ khi ra vào cơ quan.

2. Không tự ý đi lại trong khu vực làm việc của cơ quan. Không được mang theo hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng cấm và các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở cơ quan.

3. Cơ quan không làm việc với những người vi phạm các quy định nêu trên hoặc có sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn và các chất kích thích bị cấm sử dụng khi đến làm việc.

Chương III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN NỘI QUY

Điều 6. Trách nhiệm chung

Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại trụ sở có trách nhiệm:

1. Nâng cao ý thức trách nhiệm, hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Chấp hành sự phân công, điều động của tổ chức.

3. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm và các tài sản công khác. Không được mang tài sản, tài liệu của cơ quan ra ngoài hoặc làm việc riêng khi chưa được phép của thủ trưởng cơ quan.

4. Giữ gìn vệ sinh chung, đảm bảo cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp. Tham gia dọn dẹp vệ sinh trụ sở cơ quan định kỳ.

5. Bảo vệ an ninh, an toàn cơ quan, phòng chống cháy nổ. Tắt các thiết bị điện không cần thiết trước khi rời khỏi phòng làm việc.

Điều 7. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND

Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối, chịu trách nhiệm trước Uỷ ban nhân dân xã về:

1. Công tác hành chính, quản trị, hậu cần chung cho toàn bộ hoạt động tại trụ sở.

2. Quản lý, điều phối việc sử dụng các phòng họp, phòng khách và các khu vực sử dụng chung.

3. Quản lý, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao chung cho cả cơ quan.

4. Tổng hợp lịch công tác tuần của Uỷ ban nhân xã thông báo công khai.

Điều 8. Trách nhiệm của các Cơ quan, Phòng ban chuyên môn:

1. Chủ động xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của tổ chức mình theo quy định của Điều lệ và sự chỉ đạo của cấp trên.

2. Phối hợp chặt chẽ với UBND xã trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị tại địa phương.

3. Về tài chính, tài sản: Các cơ quan, phòng ban chuyên môn thuộc xã tự chủ về tài khoản, nguồn kinh phí và tự chịu trách nhiệm về quản lý, mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị phục vụ riêng cho hoạt động của tổ chức mình theo quy định pháp luật.

4. Cùng có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại Điều 6 của Nội quy này. Cử cán bộ tham gia các hoạt động chung (trực cơ quan, vệ sinh, an ninh...) theo sự điều phối của Văn phòng HĐND và UBND xã.

Điều 9. Đối với nhân viên Bảo vệ cơ quan

Có trách nhiệm đảm bảo an ninh trật tự; phòng chống cháy nổ, bảo vệ an toàn tài sản của cơ quan; ghi chép vào sổ theo dõi khách đến cơ quan và hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ công việc thực hiện đúng nội quy Cơ quan.

Chương IV
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN

Điều 10. Nguyên tắc quản lý

1. Tài sản chung của cơ quan UBND xã (trụ sở, phòng họp, hội trường, hệ thống điện, nước...) do Văn phòng HĐND và UBND thống nhất quản lý.

2. Tài sản riêng của các cơ quan, phòng ban chuyên môn thuộc xã do tổ chức tự quản lý và chịu trách nhiệm.

3. Việc sử dụng tài sản phải đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm. Nghiêm cấm sử dụng tài sản công vào mục đích cá nhân.

Điều 11. Sử dụng phòng họp

1. Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp phải đăng ký lịch với Văn phòng HĐND và UBND (trực tiếp hoặc qua điện thoại) để được sắp xếp.

2. Ưu tiên các cuộc họp của Lãnh đạo UBND xã và các cuộc họp đột xuất theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

3. Sau khi sử dụng, đơn vị chủ trì phải có trách nhiệm dọn dẹp, sắp xếp lại bàn ghế, tắt thiết bị và đảm bảo vệ sinh phòng họp.

Điều 12. Quy trình đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Đối với tài sản chung do UBND xã quản lý:

a) Đề xuất: Khi có nhu cầu mua sắm mới hoặc sửa chữa tài sản, trang thiết bị dùng chung *(máy tính, máy in, bàn ghế phòng họp, điều hòa...)*, các bộ phận, cá nhân gửi giấy đề xuất cho Văn phòng HĐND và UBND xã. Giấy đề xuất cần nêu rõ: tên tài sản, số lượng, lý do, dự kiến kinh phí.

b) Tổng hợp và thẩm định: Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm tổng hợp, chuyển Phòng Kinh tế khảo sát giá, xem xét tính cấp thiết và khả năng cân đối ngân sách, sau đó trình Chủ tịch UBND xã cho ý kiến.

c) Phê duyệt và thực hiện: Đối với các khoản mua sắm, sửa chữa có giá trị lớn, phải được Lãnh đạo UBND xã thảo luận và quyết định. Sau khi được phê duyệt, Văn phòng HĐND và UBND tổ chức thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về đấu thầu, mua sắm tài sản công.

2. Đối với tài sản riêng của các cơ quan, phòng ban chuyên môn; đơn vị tự chủ động thực hiện quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ hoạt động của đơn vị mình bằng nguồn ngân sách nhà nước được giao dự toán, theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức.

Điều 13. Quản lý và cấp phát công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm

1. Văn phòng HĐND và UBND chịu trách nhiệm mua sắm tập trung các loại văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ thông thường phục vụ hoạt động chung của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của UBND xã.

2. Việc cấp phát được thực hiện định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất khi có nhu cầu. Các bộ phận lập phiếu đề nghị gửi Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp và cấp phát.

3. Tất cả cá nhân, bộ phận phải có ý thức sử dụng tiết kiệm, hiệu quả văn phòng phẩm và công cụ được cấp phát.

4. Các cơ quan, phòng ban chuyên môn thuộc xã tự bảo đảm văn phòng phẩm từ nguồn kinh phí của mình.

Chương V
CHẾ ĐỘ BẢO MẬT VÀ PHÁT NGÔN

Điều 14. Bảo vệ bí mật

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước.

2. Không tự ý cung cấp thông tin, tài liệu nội bộ, tài liệu mật cho các cá nhân, tổ chức không có thẩm quyền. Việc cung cấp thông tin ra bên ngoài phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND xã.

3. Máy tính dùng để soạn thảo văn bản mật phải được quản lý chặt chẽ, không kết nối internet.

Điều 15. Chế độ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Người phát ngôn chính thức của UBND xã là đồng chí Chủ tịch UBND xã (hoặc các Phó chủ tịch UBND xã được ủy quyền).

2. Các cá nhân khác không được tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí liên quan đến các hoạt động và quan điểm của UBND xã.

Chương VI
XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Xử lý vi phạm

Tổ chức, cá nhân vi phạm các điều khoản trong Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị nhắc nhở, phê bình hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và điều lệ của từng tổ chức.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo UBND xã, các cơ quan, phòng ban chuyên môn tham mưu, giúp việc của UBND xã, chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

2. Văn phòng HĐND và UBND có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Nội quy và định kỳ báo cáo kết quả cho Lãnh đạo UBND xã.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung các nội dung quy định, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND để tổng hợp, trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Nội quy này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khối Chính quyền ngày 13 tháng 04 năm 2026 và có hiệu lực kể từ ngày ký.