ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/QĐ-UBND	*Kiến An, ngày 05 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy ra, vào Trụ sở Trung tâm hành chính phường Kiến An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN

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 Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên 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;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 48/2019/QĐ-UBND ngày 18/12/2019 của UBND thành phố Hải Phòng về Ban hành Quy định về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND và Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định "Nội quy ra, vào Trụ sở Trung tâm hành chính phường Kiến An".

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Trường các phòng, đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Như Điều 3;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG KIẾN AN TP. HẢI PHÒNG

Nguyễn Phong Doanh

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG KIẾN AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NỘI QUY
RA, VÀO TRỤ SỞ TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH PHƯỜNG KIẾN AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Kiến An)

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ; trang phục gọn gàng, lịch sự; phải đeo Thẻ công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Quy chế Văn hóa công sở; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

4. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng.

5. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; ngắt điện, khóa cửa phòng làm việc khi ra khỏi cơ quan.

6. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở; chịu trách nhiệm đối với khách đến liên hệ công tác, giao dịch với phòng hoặc cá nhân mình. Đến cơ quan làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ, phải đăng ký thời gian làm việc vào Sổ thường trực của Tổ Bảo vệ.

7. Để xe đúng nơi quy định; không được gây tiếng ồn (rú ga, bóp còi,...). Nếu do nhiệm vụ công tác phải để xe qua đêm ở Trụ sở, phải báo cho Tổ Bảo vệ biết để hướng dẫn nơi đỗ.

8. Các phòng, ban, ngành, đơn vị tổ chức hội nghị, làm việc với các đơn vị có số lượng từ 10 người trở lên phải thông báo cho lãnh đạo Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND và UBND phường và Tổ Bảo vệ trước 01 ngày để chuẩn bị phòng họp và quản lý xe của khách theo quy định.

II. KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự; xuất trình Giấy giới thiệu, Giấy mời hoặc Giấy tờ tùy thân khác với Tổ Bảo vệ cơ quan; đăng ký thời gian làm việc, phòng ban, đơn vị làm việc vào Sổ thường trực của Tổ Bảo vệ; tuân thủ sự hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ khi ra, vào cơ quan.

Nhận Thẻ khách và đeo Thẻ trong suốt thời gian làm việc; khi ra về phải trả lại Thẻ tại phòng Bảo vệ.

2. 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 cơ quan.

3. Liên hệ trước với đơn vị cần đến làm việc hoặc báo qua Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND và UBND phường để liên hệ; không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan, gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

- Khách đến làm việc với Lãnh đạo Đảng uỷ, UBND phường phải có nội dung cụ thể, được Lãnh đạo Đảng uỷ, UBND phường đồng ý và có lịch tiếp; trường hợp chưa có lịch trước phải thông qua Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng HĐND và UBND phường hoặc liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo Đảng uỷ, UBND phường (có thể qua điện thoại) và được Lãnh đạo phường đồng ý.

- Khách đến làm việc với đơn vị, yêu cầu lãnh đạo đơn vị xác báo với Tổ Bảo vệ, thực hiện theo hướng dẫn của Tổ Bảo vệ.

4. Đỗ xe, phương tiện đúng nơi quy định theo hướng dẫn của nhân viên Bảo vệ cơ quan.

5. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, có chất kích thích trong người; không tiếp nhận quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong Trụ sở làm việc.

III. ĐỐI VỚI BẢO VỆ CƠ QUAN

1. Thường trực làm nhiệm vụ tại Trụ sở cơ quan, có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và tài sản thuộc cơ quan 24/24 giờ.

2. Hướng dẫn, yêu cầu khách đến liên hệ công tác thực hiện Nội quy này; phát và thu hồi Thẻ khách; lập Sổ theo dõi giờ vào - giờ ra của khách tới liên hệ công tác tại trụ sở.

3. Không được để khách tự ý vào các phòng làm việc nếu không đăng ký nội dung, chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo phường, xác báo của lãnh đạo các đơn vị.

Trong quá trình triển khai thực hiện Nội quy này, nếu có khó khăn, bất cập, đề nghị Thủ trưởng các đơn vị phản ánh về Uỷ ban nhân dân phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để được xem xét, điều chỉnh phù hợp kịp thời./.