

Số: /QĐ-UBND

Phường Trần Hưng Đạo, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy ra vào trụ sở UBND phường Trần Hưng Đạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRẦN HƯNG ĐẠO

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

Căn cứ quy định của pháp luật về bảo vệ an ninh, trật tự tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ tình hình thực tế về đảm bảo an ninh, trật tự và nâng cao hiệu quả hoạt động tại trụ sở UBND phường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra vào trụ sở UBND phường Trần Hưng Đạo áp dụng đối với cán bộ, công chức, người lao động và các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại UBND phường.

Điều 2. Nội quy là căn cứ để tổ chức thực hiện, kiểm tra và xử lý các hành vi vi phạm trong phạm vi trụ sở UBND phường.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, Trưởng các phòng chuyên môn; cán bộ, công chức, người lao động thuộc UBND phường, Tổ Bảo vệ cơ quan và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hà

NỘI QUY

Ra vào trụ sở UBND phường Trần Hưng Đạo

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /7/2025 của UBND phường)

I. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC PHƯỜNG

- Chấp hành đúng thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước và nội quy cơ quan.
- Đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc tại trụ sở.
- Không tự ý đưa người ngoài vào nơi làm việc nếu không có nhiệm vụ hoặc chưa được sự cho phép của lãnh đạo.
- Giữ gìn trật tự, vệ sinh, tài sản công, không hút thuốc, sử dụng chất kích thích trong khuôn viên trụ sở.
- Không tụ tập nói chuyện gây ồn ào, ảnh hưởng đến các bộ phận đang làm việc và tiếp công dân.
- Thực hiện đúng quy trình, quy định trong giải quyết thủ tục hành chính, ứng xử văn minh, lịch sự với công dân.

II. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Trang phục lịch sự, thái độ nghiêm túc, chấp hành đúng hướng dẫn của lực lượng bảo vệ và cán bộ tiếp dân.
- Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy giới thiệu (nếu có yêu cầu) khi vào trụ sở làm việc.
- Ghi tên, nội dung công việc vào sổ theo dõi (nếu có).
- Chỉ được vào khu vực làm việc khi có sự hướng dẫn hoặc cho phép của bộ phận chuyên môn.
- Không quay phim, chụp ảnh, livestream, phát tán thông tin tại trụ sở khi chưa được cơ quan có thẩm quyền cho phép.
- Không gây mất trật tự, cản trở hoạt động của cơ quan; không mang theo vũ khí, chất cháy nổ, chất cấm.
- Giữ gìn vệ sinh chung, không xả rác, không hút thuốc trong khuôn viên UBND phường.
- Rời khỏi trụ sở ngay sau khi kết thúc công việc, không ở lại khi không có nhiệm vụ.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA BẢO VỆ CƠ QUAN

- Hướng dẫn người dân, tổ chức, cơ quan đến liên hệ công tác đúng quy định.
- Theo dõi, kiểm soát người ra vào trụ sở, kịp thời phát hiện các hành vi vi phạm.
- Chủ động xử lý khi có tình huống bất thường; báo cáo kịp thời với lãnh đạo qua Văn phòng HĐND và UBND phường

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cán bộ, công chức và người lao động UBND phường nghiêm túc thực hiện Nội quy này.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân đến làm việc tại trụ sở UBND phường có trách nhiệm tuân thủ đầy đủ các quy định tại Nội quy này.
- Các vi phạm sẽ được xử lý theo quy định pháp luật.