

Số: /QĐ-TTNS

Quảng Ngãi, ngày tháng 12 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy cơ quan Trung tâm  
Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH  
VÀ VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN**

*Căn cứ Luật Viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ; Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;*

*Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;*

*Căn cứ Quyết định số 584/QĐ-UBND ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 972/QĐ-SNNMT ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi Ban hành Nội quy cơ quan Sở Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-TTNS ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn về ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quyết định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ.

**Điều 3.** Trưởng các phòng: Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch - Kỹ thuật và Truyền thông, Quản lý Dịch vụ cấp nước; Trưởng các Trạm cấp nước, toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như điều 3;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường (b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Trang TTĐT của Trung tâm (đ/tin);
- Lưu: VT, HCTH.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Cao Trí**

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI  
TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI  
**TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH  
VÀ VSMT NÔNG THÔN**

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

**NỘI QUY CƠ QUAN TRUNG TÂM NƯỚC SẠCH VÀ  
VỆ SINH MÔI TRƯỜNG NÔNG THÔN TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTNS ngày /12/2025  
của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn tỉnh Quảng Ngãi)

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

1. Nội quy này quy định trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động tại Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn (sau đây gọi tắt là Trung tâm/đơn vị); quy định đối với người đại diện cho tổ chức và công dân đến làm việc tại Trung tâm; quy định về bài trí công sở; chế độ làm việc, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nội quy ra vào cơ quan, tiếp khách và quản lý phương tiện tại trụ sở cơ quan.

2. Nội quy này áp dụng đối với viên chức và người lao động đang làm việc tại Trung tâm; các cá nhân, tập thể đến liên hệ công tác tại Trung tâm.

#### **Điều 2. Mục đích xây dựng nội quy**

1. Đảm bảo tính thống nhất, trang nghiêm và hoạt động hiệu quả của Trung tâm.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của viên chức, người lao động trong các hoạt động, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống giản dị, có năng lực và trình độ chuyên môn, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu Nhân dân.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 3. Giờ giấc 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 lãnh đạo Trung tâm quyết định làm thêm ngày Thứ 7, Chủ nhật.

2. Giờ làm việc: 08 giờ/ngày (40 giờ/tuần).

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

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

3. Các Trạm cấp nước sinh hoạt căn cứ nhiệm vụ sản xuất, phân công trực đảm bảo cấp nước ổn định cho người dân.

#### **Điều 4. Trang phục, lễ phục**

1. Viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm phải mặc trang phục phù hợp với tính chất công việc, gọn gàng, lịch sự, không mặc quần jean và áo không có cổ, không đi dép lê.

2. Viên chức, người lao động ở các Trạm cấp nước mặc trang phục bảo hộ lao động mà đơn vị đã trang bị.

3. Viên chức, người lao động được phân công nhiệm vụ hoặc tham dự các buổi lễ lớn, cuộc họp trọng thể phải mặc lễ phục theo quy định của ban Tổ chức.

#### **Điều 5. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành công vụ, nhiệm vụ**

1. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

2. Viên chức, người lao động khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ của đơn vị trong và ngoài ngành.

3. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho đơn vị và đồng nghiệp.

#### **Điều 6. Giao tiếp và ứng xử với Nhân dân**

1. Trong giao tiếp và ứng xử với Nhân dân, viên chức, người lao động phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe Nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. Viên chức, người lao động không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

3. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

#### **Điều 7. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp**

1. Có tinh thần phối hợp, tương trợ với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; tôn trọng, giữ gìn uy tín, danh dự cho đồng nghiệp; không bè phái, cục bộ, có lời nói, hành động gây mất đoàn kết nội bộ, vu khống, nói không đúng sự thật, hạ uy tín, trả thù cá nhân.

2. Cầu thị, chia sẻ, lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn của đồng nghiệp; chân thành, thẳng thắn phê bình, góp ý với đồng nghiệp trên tinh thần xây dựng, khách quan trong các cuộc họp, đánh giá.

3. Tôn trọng tính cách, đời sống riêng tư; có thái độ tích cực đối với sự phát triển, tiến bộ của đồng nghiệp.

### **Điều 8. Giao tiếp qua điện thoại**

Khi giao tiếp qua điện thoại, viên chức, người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột trong khi đàm thoại.

### **Điều 9. Tham dự các cuộc họp, hội nghị**

1. Viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, viên chức, người lao động ngồi đúng vị trí theo bảng tên (*nếu có*); sử dụng máy tính xách tay, điện thoại để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp và không sử dụng vào việc cá nhân không liên quan đến cuộc họp. Sử dụng điện thoại di động ở chế độ rung, ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

### **Điều 10. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Thực hiện đầy đủ các quy định tại Luật Viên chức và Quyết định số 20/QĐ-TTNS ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn về ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn Quảng Ngãi.

2. Làm việc với tinh thần tận tụy, sáng tạo, trung thực, không vụ lợi, gương mẫu về đạo đức, lối sống; tích cực học tập để nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ; hợp tác và thẳng thắn góp ý kiến xây dựng với đồng nghiệp.

3. Có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ, công việc của tổ chức, cá nhân đúng quy định pháp luật, không hách dịch, quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân; sau khi giải quyết xong có trách nhiệm sắp xếp văn bản tài liệu trong hồ sơ theo quy định.

4. Có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội quy, quy chế làm việc, bảo mật, chỉ tiêu nội bộ, quản lý tài chính, tài sản và nghị quyết Hội nghị viên chức hàng năm.

5. Khi phát hiện và nghi ngờ việc mất tài liệu, tài sản cơ quan, người phát hiện phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cho người có trách nhiệm.

6. Sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

7. Quản lý, vận hành các công trình cấp nước theo đúng quy trình, bảo dưỡng định kỳ theo quy định. Khi có sự cố phải xử lý kịp thời, đồng thời báo cáo cho phòng chuyên môn và lãnh đạo Trung tâm phụ trách biết để có biện pháp chỉ đạo, xử lý kịp thời.

8. Phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phân loại rác và đổ rác đúng nơi quy định; để xe đúng nơi quy định; tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh công sở và trạm cấp nước.

### **Điều 11. Những việc viên chức, người lao động không được làm**

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc.
2. Sử dụng tài sản của Nhà nước và của Nhân dân trái pháp luật.
3. Lợi dụng, lạm dụng nhiệm vụ, quyền hạn; sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi.
4. Phân biệt, đối xử dân tộc, vùng miền, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
5. Tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật nhà nước dưới mọi hình thức.
6. Hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc; sử dụng đồ uống có cồn trước và trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc (*trừ các trường hợp có quy định cho phép*).
7. Các hành vi bị cấm khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 12. Trách nhiệm của nhân viên bảo vệ cơ quan**

1. Nhân viên bảo vệ cơ quan chịu sự quản lý trực tiếp của phòng Hành chính - Tổng hợp; trực tiếp bảo vệ cơ quan theo thời gian quy định; kể cả ngày nghỉ, lễ.
2. Trong thời gian chưa có nhân viên bảo vệ cơ quan, phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phân công viên chức thực hiện kiểm tra việc khóa, mở cổng của trụ sở cuối giờ làm việc hàng ngày; kiểm tra điện chiếu sáng của trụ sở cơ quan để bật, tắt hợp lý, bảo đảm sử dụng hiệu quả.
3. Nếu để xảy ra tình trạng mất mát tài sản, căn cứ vào thời gian xảy ra nhân viên bảo vệ, hoặc phòng Hành chính - Tổng hợp phải chịu trách nhiệm bồi thường.

### **Điều 13. Trách nhiệm bảo vệ tài sản tại các trạm cấp nước**

1. Chịu sự quản lý trực tiếp của Phó Giám đốc Trung tâm được phân công phụ trách địa bàn; Trạm trưởng/phụ trách trạm có trách nhiệm phân công lịch trực bảo vệ khu xử lý trạm cấp nước, các tài sản liên quan đến hoạt động của trạm cấp nước đảm bảo hoạt động của trạm.
2. Nếu để xảy ra tình trạng mất mát tài sản, Trạm trưởng/phụ trách trạm phải báo cáo kịp thời chính quyền địa phương, các phòng chuyên môn liên quan và Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách để có giải pháp chỉ đạo xử lý theo quy định.

### **Điều 14. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí**

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước sinh hoạt, điện thoại công, văn phòng phẩm và thiết bị tin học... Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện.
2. Đơn vị, tổ chức, cá nhân sử dụng Hội trường, phòng họp tại Trung tâm phải có trách nhiệm vệ sinh gọn gàng, tắt các thiết bị sử dụng điện khi kết thúc cuộc họp.
3. Kiểm tra điện chiếu sáng của trụ sở cơ quan, hệ thống nước sinh hoạt để bật, tắt hợp lý, bảo đảm sử dụng hiệu quả.

### **Chương III**

## **QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHO TỔ CHỨC VÀ CÔNG DÂN ĐẾN LÀM VIỆC**

### **Điều 15. Đối với đại diện tổ chức và công dân đến làm việc**

1. Chấp hành nghiêm túc Nội quy của cơ quan Trung tâm Nước sạch và Vệ sinh môi trường nông thôn, không trong trạng thái đã uống 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.
2. 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. Trung tâm không giao dịch, không làm việc với những người đã sử dụng bia, rượu, ma túy, người mất năng lực hành vi dân sự.

### **Chương IV**

## **BÀI TRÍ CƠ QUAN CÔNG SỞ**

### **Điều 16. Treo Đảng kỳ, Quốc kỳ, Quốc huy, băng rôn, khẩu hiệu**

1. Đảng kỳ, Quốc kỳ được treo trang trọng tại không gian trước trụ sở phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được quy định.
2. Treo băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền trong các ngày lễ, hội, kỷ niệm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ chính trị.

### **Điều 17. Tên biển cơ quan**

1. Biển hiệu cơ quan được bố trí tại cổng chính, bảo đảm mẫu thống nhất chung theo đúng quy định.
2. Biển tên phòng, bộ phận chuyên môn được treo tại cửa phòng làm việc.

### **Điều 18. Phòng làm việc, Hội trường**

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng làm việc trước cửa phòng làm việc theo mẫu thống nhất.
2. Sắp xếp, bài trí phòng làm việc bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung của viên chức, nhân viên trong phòng.

3. Phòng Hội trường được trang trí: Quốc kỳ, ảnh Bác, Bức, bàn ghế, các trạng thiết bị cần thiết, bảng tên đảm bảo phục vụ theo từng Hội nghị, cuộc họp của đơn vị. Phòng Hành chính - Tổng hợp trực tiếp quản lý và trang trí Hội trường đảm bảo từng nội dung Hội nghị, cuộc họp của cơ quan.

### **Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông**

Viên chức, người lao động để xe tại nhà xe cơ quan; khách đến liên hệ công tác hoặc tham dự các hội nghị, tập huấn để xe đúng nơi quy định.

## **Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 20. Trách nhiệm thực hiện**

1. Tất cả viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân, công dân tới liên hệ công tác, giao dịch tại Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc viên chức, người lao động, khách đến công tác làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng nội quy; theo dõi, định kỳ báo cáo lãnh đạo Trung tâm để đôn đốc, xử lý, đánh giá thi đua, khen thưởng.

### **Điều 21. Xử lý vi phạm**

1. Việc chấp hành nội quy là một tiêu chuẩn để đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua, khen thưởng cho tập thể, cá nhân hàng năm.

2. Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm nội quy, tùy theo mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình; trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 22.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu cần bổ sung, sửa đổi, các phòng chuyên môn, Trạm cấp nước, đơn vị liên quan có ý kiến gửi về Trung tâm (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để tổng hợp báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

---