

Số: 38 /QĐ-TTPTQĐ

Đồng Nai, ngày 28 tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY LÀM VIỆC CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị quyết số 30/2026/QH16 ngày 24 tháng 4 năm 2026 của Quốc hội về thành lập thành phố Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 265/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai) về việc thành lập Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 5585/UBND-KGVX ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai (nay là thành phố Đồng Nai) về việc hướng dẫn tạm thời về quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đồng Nai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 09/QĐ-TTPTQĐ ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất các Chi nhánh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND thành phố (báo cáo);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, TCHC. Thái (2)

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Cao Tài

**NỘI QUY LÀM VIỆC**  
**CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN QUỸ ĐẤT THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI**  
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPTQĐ ngày tháng năm 2026 của  
Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đồng Nai)

**Điều 1. Đối với viên chức, người lao động**

1. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định):

- Buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Trường hợp làm việc ngoài giờ hành chính trong những ngày làm việc hoặc làm việc vào ngày nghỉ (gọi tắt là làm việc ngoài giờ hành chính):

+ Thực hiện theo yêu cầu, kế hoạch của Ban Giám đốc hoặc khi các Phòng chuyên môn có nhu cầu làm việc ngoài giờ hành chính phải lập Kế hoạch làm việc ngoài giờ hành chính, trình Giám đốc Trung tâm Phát triển quỹ đất thành phố Đồng Nai phê duyệt kế hoạch trong đó nêu rõ nhân sự làm việc, nội dung công việc, thời gian làm việc.

+ Giao lãnh đạo phòng có viên chức, người lao động làm việc ngoài giờ hành chính theo dõi và xác nhận thời gian và báo về Phòng Tổ chức Hành chính.

2. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ viên chức, nhân viên.

3. Thực hiện việc mặc đồng phục theo quy định của cơ quan, cụ thể:

- Thứ Hai: Nam mặc áo sơ mi trắng, quần tây tối màu, giày tây hoặc dép có quai hậu; Nữ mặc bộ áo dài/hoặc áo sơ mi trắng, quần tây hoặc chân váy qua gối, mang giày hoặc dép có quai hậu.

- Thứ Sáu: Nam mặc áo sơ mi đồng phục, quần tây, giày tây hoặc dép có quai hậu; Nữ mặc áo sơ mi đồng phục, quần tây hoặc chân váy qua gối tối màu, mang giày hoặc dép có quai hậu.

4. Trong thực thi nhiệm vụ phải tuân theo tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

5. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

6. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong

giờ làm việc; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp, không hút thuốc lá, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan.

7. Không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để gây sách nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

8. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với khách, với công dân đến làm việc và đồng nghiệp đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

9. Thực hiện chế độ bảo mật, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của Lãnh đạo Trung tâm.

10. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm. Nếu làm mất, hư hỏng mà không có lý do chính đáng thì phải bồi thường theo giá trị tài sản đó.

11. Thực hiện nghiêm chỉnh về phòng, chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước; không để vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khóa cửa phòng làm việc trước khi ra về; có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường cơ quan.

## **Điều 2. Đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác**

1. Xuất trình giấy tờ cần thiết khi đến liên hệ công tác hoặc giấy tờ tùy thân với bảo vệ cơ quan, đồng thời nêu rõ người, bộ phận, phòng chuyên môn cần gặp làm việc để bảo vệ thông báo tới nhân sự cần gặp.

2. Khi đến làm việc không được trong trạng thái say rượu, bia; không được mang vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan. Khi ra vào cơ quan phải tuân theo hướng dẫn của bảo vệ và Phòng Tổ chức Hành chính.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, trang phục lịch sự, để xe đúng nơi quy định, không gây mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

## **Điều 3. Tổ chức thực hiện**

1. Lãnh đạo các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm triển khai Nội quy này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng.

2. Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các phòng, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy làm việc cho phù hợp./.