

Số: 33 /QĐ-VP

Ninh Thuận, ngày 10 tháng 9 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 23 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07/5/2021 của Thường trực HĐND tỉnh về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 17/8/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận ban hành Quy định trách nhiệm thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Thực hiện Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 30/7/2021 của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh.

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

Cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Am*

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND tỉnh: (b/cáo)
- BTV Đảng bộ Văn phòng;
- Lãnh đạo các Ban, Văn phòng;
- Các phòng trực thuộc Văn phòng;
- Tiểu đội CSBV mục tiêu;
- Lưu: VT.



Phạm Đăng Thành



NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-VP ngày 10/9/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh)

I. Thời gian làm việc

- Ngày làm việc: Thứ 2, 3, 4, 5, 6.
- + Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.
- Chào cờ mỗi tháng 01 lần vào sáng thứ 2, tuần đầu tháng.

II. Cán bộ, công chức và người lao động cơ quan

- Đến cơ quan làm việc đúng thời gian quy định, mặc trang phục công sở, đeo thẻ công chức theo quy định.
- Chào hỏi lịch sự giao tiếp với đồng nghiệp cơ quan và khách đến liên hệ công tác.
- Sử dụng tiết kiệm điện, nước; giữ gìn vệ sinh chung, trật tự an toàn cơ quan.
- Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, không dùng rượu bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa trong cơ quan.

III. Khách đến liên hệ công tác

- Đăng ký với cảnh vệ (hoặc bảo vệ) và Văn phòng để được hướng dẫn làm việc.
- Trang phục lịch sự, gọn gàng; không trong tình trạng có rượu, bia, tình trạng kích động.
- Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất cháy, vật liệu ô nhiễm.

IV. Tổ chức thực hiện

- Cảnh vệ (hoặc bảo vệ) có trách nhiệm hướng dẫn khách đến làm việc đúng quy định. Từ chối đối với các trường hợp vi phạm nội quy.
- Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thường xuyên kiểm tra, đôn đốc nhắc nhở đảm bảo nội quy được thực hiện nghiêm túc./.