

Số: /QĐ-VP

Đồng Tháp, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH NỘI QUY CƠ QUAN VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Nghị quyết số 1004/2020/UBTVQH14 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc thành lập và quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân cấp Tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

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;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc cải tiến lề lối làm việc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân Tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp (kèm theo Nội quy cơ quan).

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị; Trưởng các phòng chuyên môn, công chức, người lao động cơ quan và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh Đạo Đoàn ĐBQH Tỉnh;
- Thường Trục HĐND Tỉnh;
- Các Ban HĐND Tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mai Ngọc Dinh

NỘI QUY

CƠ QUAN VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /01/2024 của Văn phòng
Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần:

- Buổi sáng: Bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI CƠ QUAN VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐẠI BIỂU QUỐC HỘI VÀ HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

1. Chấp hành nghiêm túc theo quy định pháp luật về cán bộ công chức và quy chế làm việc cơ quan; làm việc đúng giờ, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc. Trang phục gọn gàng, lịch sự, mang giày hoặc dép có quai hậu; đeo thẻ công chức, nhân viên trong giờ làm việc. Ngoài giờ làm việc hoặc các ngày nghỉ đến cơ quan làm việc phải được Thủ trưởng cơ quan đồng ý (Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm về quyết định của mình).

2. Tiếp dân, tiếp khách đến liên hệ công việc phải ân cần lịch sự; giải quyết công việc theo đúng chức năng nhiệm vụ được giao và đúng theo quy định pháp luật hiện hành. Trong trường hợp khách đến liên hệ việc riêng (cá nhân) phải tiếp đúng nơi quy định và không làm ảnh hưởng đến công việc của cơ quan, đồng nghiệp.

3. Gương mẫu thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp ứng xử; giữ gìn phẩm chất đạo đức của người công chức Nhà nước; nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền hách dịch những nhiễu gây phiền hà trong giải quyết công việc.

4. Chấp hành tuyệt đối sự phân công của lãnh đạo; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc. Giữ gìn bí mật nhà nước, không mang hồ sơ tài liệu, các thiết bị cơ quan có chứa nội dung bí mật nhà nước đi nơi khác hoặc cung cấp thông tin cho tổ chức cá nhân khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

5. Chủ động giữ mối liên hệ, phối hợp chặt chẽ giữa các phòng; hỗ trợ giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

6. Sử dụng vật tư, tài sản, thiết bị cơ quan đúng mục đích và quy trình kỹ

thuật; ngắt điện khóa cửa trước khi ra khỏi phòng làm việc; thực hiện tốt phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; bảo đảm an ninh trật tự tại cơ quan.

7. Giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan sạch, đẹp, an toàn, thân thiện môi trường.

8. Không hút thuốc lá tại phòng làm việc, nơi hội họp; Không được uống rượu bia và các chất kích thích khác có cồn trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa trong các ngày làm việc và ngày được phân công trực cơ quan. Đến cơ quan phải giữ trật tự chung, để xe đúng nơi quy định.

9. Chấp hành các quy định khác có liên quan theo quy định pháp luật.

III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Khi đến cơ quan liên hệ với phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để được hướng dẫn, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ, phải để phương tiện đi lại đúng nơi quy định; xuất trình giấy tờ có liên quan đến công việc cần trao đổi để được hướng dẫn.

2. Khi đến cơ quan phải mặc trang phục lịch sự; không gây mất trật tự giữ gìn vệ sinh chung, thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở.

3. Văn bản hồ sơ thủ tục hành chính phải giao nhận tại Văn thư; trong trường hợp cần giải đáp những thắc mắc sẽ được công chức phụ trách chuyên môn hướng dẫn cụ thể; không được tự ý sử dụng tài sản cơ quan, tìm kiếm, hồ sơ, tài liệu ... Khi có nhu cầu gặp làm việc với Lãnh đạo phải liên hệ trước với phòng Hành chính, Tổ chức, Quản trị để báo cáo và sắp xếp.

4. Không trong tình trạng đã uống rượu bia và các chất kích thích khác có nồng độ cồn.

5. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí những vật dễ cháy nổ vật nguy hiểm, hoá chất độc hại vào khu vực cơ quan; thực hiện đúng quy định cơ quan khi đến liên hệ công tác.
