

Số: 249/QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 8 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

CHÁNH VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Căn cứ Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 19/5/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 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 Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

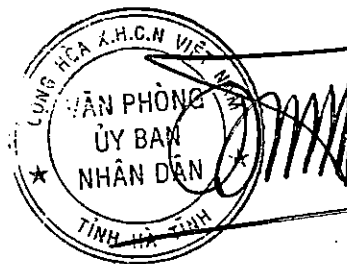
Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng phòng Quản trị - Tài vụ, Trưởng các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Đảng ủy CQ VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, TC.

mas

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo

NỘI QUY

Cơ quan Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 249/QĐ-VPUB ngày 21/8/2017
của Chánh Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Hàng tuần làm việc vào ngày thứ 2,3,4,5,6, nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết theo quy định (ngoài giờ làm việc theo quy định; tùy theo tính chất công việc, lãnh đạo Văn phòng có thể yêu cầu cán bộ, công chức làm việc thêm giờ hoặc làm việc trong những ngày nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ).

Thời gian làm việc (giờ hành chính): Theo quy định của UBND tỉnh.

- Mùa Hè:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 30.

- Mùa Đông:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc. Trang phục gọn gàng lịch sự, đúng quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và Quy chế văn hóa công sở;

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan. Nghiêm cấm công chức, người lao động làm việc riêng, hút thuốc lá, chơi games trong giờ làm việc; uống rượu, bia, trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

3. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; vứt rác, chất phế thải đúng nơi quy định;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khoá cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về;

5. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và sử dụng các tài sản dùng chung của trụ sở đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng;

6. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác; thực hiện đúng Quy chế văn hoá công sở.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH CÔNG TÁC

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với Thường trực bảo vệ trụ sở, theo sự hướng dẫn của Thường trực bảo vệ khi ra, vào trụ sở;
2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hoá chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở;
3. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên thường trực, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan;
4. Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định;
5. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan;
6. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng UBND tỉnh và khách đến giao dịch công tác tại Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo