

Số: 42/QĐ-STP

Thái Bình, ngày 29 tháng 6 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI BÌNH

Căn cứ Quyết định số 1135/QĐ-UBND ngày 02/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chi thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 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 Chi thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Thực hiện Chi thị số 21-CT/TU ngày 09-8-2018 của Tỉnh ủy Thái Bình về việc không uống rượu, bia trước giờ làm việc buổi sáng, trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực ở cơ quan, đơn vị và không uống rượu bia trước khi lái xe;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tư pháp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 46/QĐ-STP ngày 01/8/2013 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Tư pháp, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan; các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc sở;
- Cổng thông tin điện tử Sở Tư pháp;
- Lưu: VT, VP



GIÁM ĐỐC

Trần Hữu Hiệp



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

**NỘI QUY CƠ QUAN
SỞ TƯ PHÁP TỈNH THÁI BÌNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/QĐ-STP ngày 29 tháng 6 năm 2020
của Sở Tư pháp tỉnh Thái Bình)*

Điều 1. Thời gian làm việc

1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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).

a) Thời gian làm việc mùa đông (từ ngày 16/10 đến hết ngày 15/4 hàng năm)

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

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30.

b) Thời gian làm việc mùa hè (từ ngày 16/4 đến hết ngày 15/10 hàng năm)

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

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

2. Ngoài việc thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này, công chức, viên chức và người lao động còn phải chấp hành thời gian làm việc thực tế tùy theo tính chất và mức độ công việc được Lãnh đạo Sở phân công.

Điều 2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan

1. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; đeo thẻ công chức, viên chức và nhân viên trong thời gian làm việc;

2. Chủ động sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả; không sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng. Không lưu trữ, phát tán, hình ảnh, nội dung văn hóa phẩm độc hại; truy cập các trang mạng có nội dung không lành mạnh hoặc bình luận, chia sẻ trên mạng xã hội (Facebook, Zalo, instagram...) các thông tin, tài liệu, bài viết, hình ảnh có nội dung trái với thuần phong, mỹ tục; trái với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

3. Trong giao tiếp và ứng xử, phải ân cần, nhã nhặn, niềm nở, biết lắng nghe ý kiến và giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định liên quan đến công việc. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, những nhieu, gây phiền hà trong giải quyết công việc. Khi thảo luận, tranh luận, đối đáp, phát biểu ý kiến phải nghiêm túc, từ tốn, không được càu gắt, nóng giận, xúc phạm người khác. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ



quan, đơn vị nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, lịch sự và tập trung vào nội dung công việc chuyên môn;

4. Cấm hút thuốc lá trong cơ quan; không uống rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước giờ làm việc buổi sáng, trong giờ làm việc, tại nơi làm việc; giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực ở cơ quan, đơn vị;

5. Có ý thức giữ gìn 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. Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài sản của cơ quan; để xe ô tô, xe máy và các phương tiện đi lại khác đúng nơi quy định;

6. Chỉ giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn được giao. Trường hợp cần thiết, có trách nhiệm hướng dẫn khách đến gặp Lãnh đạo Sở hoặc các bộ phận chuyên môn giải quyết;

7. Khi hết giờ làm việc hoặc đi ra khỏi cơ quan phải tắt các thiết bị sử dụng điện trong phòng làm việc và phải khoá cửa phòng. Trường hợp làm việc ngoài giờ và vào các ngày nghỉ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm thông báo cho bảo vệ cơ quan để phục vụ;

8. Không làm việc với khách đến cơ quan giao dịch, làm việc trong tình trạng say rượu, bia, các chất kích thích khác, những người mắc hội chứng tâm thần hoặc không tuân thủ nội quy cơ quan.

Điều 3. Đối với khách đến giao dịch, liên hệ công tác

1. Phải có giấy giới thiệu, giấy mời, giấy báo và giấy tờ tùy thân xuất trình với bảo vệ cơ quan trước khi vào làm việc hoặc liên hệ công tác;

2. Ra vào cơ quan theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan; không tự ý đi lại trong cơ quan;

3. Không được mang hung khí, vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy và hoá chất độc hại vào cơ quan;

4. Để phương tiện đi lại (ôtô, xe máy, xe đạp...) đúng nơi quy định theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan;

5. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; không gây ồn ào, to tiếng; giữ gìn vệ sinh chung;

6. Thông tin, phán ánh kịp thời với Lãnh đạo Sở Tư pháp hoặc Lãnh đạo Văn phòng những trường hợp công chức, viên chức và người lao động có thái độ hách dịch, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc.

Điều 4. Đối với bảo vệ cơ quan

1. Chịu sự quản lý và điều hành của Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng; trực bảo vệ cơ quan trong thời gian 24/24 giờ, kể cả các ngày nghỉ, ngày Lễ, Tết;

2. Hướng dẫn khách đến giao dịch, liên hệ làm việc tại cơ quan theo đúng quy định nội quy của cơ quan;

3. Trường hợp khách đến liên hệ công tác ngoài giờ hành chính phải báo cáo hoặc điện thoại ngay cho Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết;

4. Quản lý phương tiện đi lại (ô tô, xe máy, xe đạp...) của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến cơ quan làm việc;

5. Kiểm tra việc khoá cửa của các phòng làm việc, cửa chính, cửa phụ của trụ sở vào cuối giờ làm việc hàng ngày; bảo vệ tài sản của cơ quan, của công chức, viên chức, người lao động và khách đến làm việc tại cơ quan (trừ các tài sản cá nhân mang theo người). Nếu để xảy ra mất mát tài sản, bảo vệ cơ quan sẽ phải chịu trách nhiệm bồi thường.

6. Giữ gìn vệ sinh cơ quan; tuyệt đối không được đưa người ngoài cơ quan vào nghỉ trong cơ quan.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Tư pháp có trách nhiệm triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này;

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan vi phạm Nội quy này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo quy định;

3. Khách đến giao dịch công tác không chấp hành những nội quy trên sẽ bị bắt buộc ra khỏi cơ quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp. 

