

*

Số 28 - QĐ/CQUBKTTU

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Nội quy Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY

- 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 Quy định số 11-QĐ/TU, ngày 20/6/2019 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Lâm Đồng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy Lâm Đồng;

- Căn cứ Quy định về chế độ làm việc của Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy;

- Xét đề nghị của Phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

Điều 2. Phòng Tổng hợp, các phòng nghiệp vụ, cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ban hành.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c),
- Sở Nội vụ Lâm Đồng (b/c),
- Công đoàn viên chức tỉnh,
- Chi ủy Chi bộ CQUBKT Tỉnh ủy (b/c),
- Cán bộ, công chức Cơ quan UBKTTU (t/hiện),
- Lưu VPTU.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

Đặng Đức Hiệp

NỘI QUY

CƠ QUAN ỦY BAN KIỂM TRA TỈNH ỦY

*(ban hành kèm theo Quyết định số 28-QĐ/CQUBKTTU, ngày 20 tháng 4 năm 2021
của Thủ trưởng Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy)*

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, Thủ trưởng Cơ quan 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):

+ 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

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo bảng tên; trang phục gọn gàng lịch sự; giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện theo Quy chế văn hóa công sở.

2. Chấp hành tuyệt đối theo sự phân công nhiệm vụ của cấp trên và Thủ trưởng Cơ quan. Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, không tiết lộ và cung cấp tài liệu, thông tin của cơ quan cho người khác khi chưa được sự cho phép của lãnh đạo cơ quan.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và chế độ làm việc của cơ quan, phải giữ gìn trật tự, không qua lại các phòng khác khi không có yêu cầu. Nghiêm cấm cán bộ, công chức làm việc riêng, sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn và các chất kích thích bị cấm sử dụng trong giờ làm việc và buổi trưa các ngày làm việc.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, bảo quản tốt tài sản cơ quan, không tự ý di dời và làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

5. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khóa cửa phòng làm việc trước khi ra về.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC

1. Phải mặc trang phục lịch sự, xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với lực lượng bảo vệ khối Tỉnh ủy, tuân thủ sự hướng dẫn của lực lượng bảo vệ khi ra, vào cơ quan.

2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở.

3. Người đến làm việc phải liên hệ và tuân theo hướng dẫn của Phòng Tổng hợp; thái độ lịch thiệp, văn hóa, giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.

4. Cơ quan không làm việc với những người vi phạm các quy định nêu trên hoặc có sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn và các chất kích thích bị cấm sử dụng khi đến làm việc.

Yêu cầu cán bộ, công chức Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy và khách đến làm việc chấp hành nghiêm nội quy này.