

Số: 166/QĐ-CTHADS

Sóc Trăng, ngày 05 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan
Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng

CỤC TRƯỞNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Quyết định số 61/2014/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thi hành án dân sự trực thuộc Bộ Tư pháp;

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 Chỉ 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 Chỉ 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;

Căn cứ Chỉ thị số 02/CT-BTP ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc cán bộ, công chức, viên chức Ngành Tư pháp không uống rượu, bia trong ngày làm việc;

Chỉ thị 10-CT/CTUBND ngày 29/12/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao ý thức trách nhiệm và chất lượng phục vụ trong hoạt động công vụ của cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Sóc Trăng;

Chỉ thị số 10/CT-UBND ngày 18/9/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng cao hiệu quả trong hoạt động công vụ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 82/QĐ-CTHADS ngày 30/5/2012 của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng, Trưởng các Phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng, công chức và người lao động của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng cục THADS (để báo cáo);
- Trang Thông tin điện tử của Cục (để đăng tải);
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Văn Uót



NỘI QUY

ở cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng

(Ban hành kèm theo Quyết định số. 16.6 /QĐ-CTHADS ngày. 05 tháng 6 năm 2019
của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng)

Điều 1. Thời gian làm việc

Công chức, 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).

- Buổi sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

Nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, lái xe làm việc theo thời gian thực tế được lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự, lãnh đạo Văn phòng Cục Thi hành án dân sự phân công.

Điều 2. Đối với công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng

1. Trong giờ làm việc: Phải có mặt tại cơ quan đúng giờ (trừ các trường hợp đi công tác, nghỉ phép); không làm việc riêng trong cơ quan; không đưa trẻ em vào cơ quan; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại cơ quan; tuân thủ nghiêm Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Sóc Trăng.

2. Tham dự họp đúng giờ, đúng thành phần, tắt điện thoại hoặc để chế độ im lặng khi vào phòng họp;

3. Đảm bảo có mặt tại cơ quan vào đúng giờ hẹn với đương sự, khách; trường hợp vắng mặt đột xuất có lý do chính đáng thì phải xin lỗi đương sự, khách và hẹn làm việc vào giờ, ngày cụ thể khác.

4. Tiếp khách đến làm việc; làm việc với đương sự và tiếp thân nhân đúng nơi quy định.

5. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

a) Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc. Không được có thái độ hách dịch, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

b) Trong giao tiếp ứng xử với đồng nghiệp phải chân thành, nhiệt tình, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đảm bảo đoàn kết.

c) Khi giao tiếp qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải xưng tên, cơ quan công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội



dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; không dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

6. Mặc trang phục theo quy định trong giờ làm việc và đi công tác.

7. Khi đến cơ quan phải để xe ô tô, xe gắn máy và các phương tiện đi lại khác đúng nơi quy định.

8. Có ý thức giữ gìn vệ sinh; tiết kiệm điện, nước. Có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh; phòng, chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản trong khuôn viên cơ quan.

9. Phòng làm việc phải sắp xếp, bài trí gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; thực hiện vệ sinh vào lúc 16 giờ 30 phút thứ sáu hàng tuần.

10. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường và khu vực cấm hút thuốc lá khác; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

11. Không mang vũ khí, chất gây cháy, gây nổ, chất độc hại vào cơ quan.

12. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật chung và trong lĩnh vực phụ trách. Các tài liệu, Công văn Nhà nước không được đưa ra khỏi cơ quan hoặc sao in khi chưa được phép của lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự.

13. Hết giờ làm việc không được vào cơ quan, trừ trường hợp giải quyết công việc đột xuất nhưng phải thông báo cho Văn phòng Cục Thi hành án dân sự biết.

Điều 3. Đối với tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Để xe ô tô, xe máy và các phương tiện đi lại khác đúng nơi quy định.

2. Khi đến làm việc, liên hệ công tác phải xuất trình giấy tờ và đăng ký với Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Cục Thi hành án dân sự. Trường hợp muốn gặp và làm việc với lãnh đạo Cục Thi hành án dân sự phải đăng ký trước với Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Cục Thi hành án dân sự.

3. Không gây mất trật tự, phải giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong cơ quan. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

4. Cục Thi hành án dân sự không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia..

5. Chỉ đến phòng làm việc của người cần gặp theo hướng dẫn, không được tự tiện đi đến những phòng khác.

Điều 4. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phổ biến, triển khai tới toàn thể công chức, người lao động và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công chức, người lao động thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các Quy định, Quy chế làm việc của Cục Thi hành án dân sự. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Đương sự, khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, Tổ tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

4. Văn phòng Cục Thi hành án dân sự niêm yết công khai Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm phản ánh về Văn phòng Cục Thi hành án dân sự để tổng hợp, báo cáo Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

