

Sóc Trăng, ngày 07 tháng 8 năm 2014

NỘI QUY

**(Ban hành kèm theo Quyết định số 175/QĐ-VKS ngày 07/8/2014
của Viện trưởng Viện kiểm sát nhân dân tỉnh Sóc Trăng)**

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thời gian làm việc tuần 40 giờ.

- Buổi sáng: Từ 07 giờ đến 11 giờ.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Ngoài giờ làm việc phải hạn chế vào cơ quan. Sau 10 giờ đêm không được vào cơ quan (trừ trường hợp cần thiết). Sau khi làm việc xong ra về người trực bảo vệ phải có trách nhiệm đóng, khóa cửa cẩn thận.

Trong trường hợp do nhu cầu công tác, cán bộ, công chức, viên chức làm việc ngoài giờ thì được hưởng tiền bồi dưỡng theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Chấp hành kỷ luật lao động và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật và nội quy, quy định của cơ quan.

Không đi muộn, về sớm, không làm việc riêng, không làm ồn trong giờ làm việc; rời khỏi cơ quan trong giờ làm việc phải có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Trưởng phòng, người có trách nhiệm hoặc báo lại cho người ở phòng biết để tiện liên hệ khi cần thiết.

Điều 3. Thực hiện chế độ trực nghiệp vụ vào các đêm của ngày làm việc, các ngày nghỉ, ngày lễ,.. theo lịch phân công.

Điều 4. Thực hiện tốt nếp sống văn minh công sở khi làm việc và giao tiếp với công dân.

Sử dụng trang phục kiểm sát, đeo phù hiệu, cấp hiệu, biển tên theo đúng quy định của Ngành trong giờ làm việc tại cơ quan, khi thực hành quyền công tố và kiểm sát hoạt động tư pháp.

Điều 5. Chấp hành quy chế bảo vệ bí mật của Ngành; hồ sơ, tài liệu sau giờ làm việc phải cất vào tủ và khóa cẩn thận; nhân viên văn thư có trách nhiệm cất giữ, bảo quản và quản lý con dấu của cơ quan theo quy chế về bảo vệ con dấu của Ngành.

Điều 6. Không được tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật nghiệp vụ dưới bất kỳ hình thức nào; việc cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện.

Điều 7. Không uống rượu, bia hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương ngay trước, trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, kể cả khi hội nghị, hội thảo, tiếp khách, liên hoan.

Điều 8. Không hút thuốc lá tại cơ quan, công sở, nơi công cộng.

Điều 9. Tổ chức hướng dẫn và tiếp khách:

Văn phòng tổng hợp có trách nhiệm tổ chức tiếp khách đến liên hệ làm việc, công tác, thăm viếng...; đương sự đến làm việc phải có sự hướng dẫn, liên hệ với lãnh đạo, các phòng nghiệp vụ liên quan để tiếp hoặc làm việc. Trong thời gian chờ đợi phải hướng dẫn khách vào phòng tiếp khách.

II. TRẬT TỰ AN TOÀN VÀ VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 10. Cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng và giữ gìn sự im lặng trong giờ làm việc, hạn chế việc đi lại không cần thiết ở các phòng; hạn chế việc đưa cháu nhỏ vào cơ quan, trường hợp cần thiết cha, mẹ phải quản lý không được làm ảnh hưởng đến các phòng xung quanh của cơ quan.

Điều 11. Nơi làm việc phải sắp xếp gọn gàng, sạch sẽ; phải giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác ở những nơi công cộng.

Xe mô tô của cán bộ, công chức, viên chức để đúng nơi quy định và sắp xếp trật tự.

Trưởng các phòng nghiệp vụ có trách nhiệm phối hợp với các đoàn thể, Văn phòng tổng hợp tổ chức thực hiện và kiểm tra vệ sinh cơ quan định kỳ hàng tuần vào chiều thứ sáu.

Điều 12. Chấp hành nghiêm những quy định về phòng cháy, chữa cháy.

III. BẢO VỆ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN VÀ TRÁCH NHIỆM VẬT CHẤT

Điều 13. Cán bộ, công chức, viên chức, phải có trách nhiệm bảo vệ và sử dụng tài sản cơ quan được giao đúng mục đích. Nếu làm mất mát, hư hỏng không có lý do chính đáng thì phải bồi thường; khi mang tài sản, phương tiện trang thiết bị ra khỏi cơ quan thì phải có sự đồng ý của người có trách nhiệm.

Điều 14. Có ý thức tiết kiệm trong sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm,.. giữ gìn tài sản công và cá nhân an toàn.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Văn phòng tổng hợp phối hợp với các phòng nghiệp vụ, các đoàn thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Nội quy này.

Kịp thời đề xuất biểu dương, khen thưởng đối với những tập thể, cá nhân thực hiện tốt; đồng thời xử lý theo quy định hiện hành đối với cá nhân vi phạm Nội quy này./.

Nơi nhận:

- VP VKSTC;
- BLĐ VKS tỉnh;
- VKS các huyện, thành phố;
- Các phòng NV;
- Lưu: VT, TCCB.

**VIỆN TRƯỞNG
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**