

Số: 2328/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 08 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Biên bản ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Tập thể lãnh đạo Trường Đại học Đồng Tháp về việc tổng hợp ý kiến của Tập thể lãnh đạo Trường;

Xét Tờ trình số 45/TTr-HCTH ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Phòng Hành chính - Tổng hợp về việc ban hành Bộ quy tắc ứng xử và Nội quy cơ quan của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Trường phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Trường phòng Thanh tra - Pháp chế tổ chức phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường các đơn vị, các tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB-Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB, (02) D (04).



Lương Thanh Tân



NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2322 /QĐ-ĐHĐT ngày 12 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

I. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NHÂN VIÊN

1. Viên chức hành chính thực hiện chế độ làm việc: 08 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Sáu). Đối với nhân viên thực hiện chế độ làm việc: 08 giờ/ngày, 48 giờ/tuần (từ thứ Hai đến thứ Bảy), được nghỉ vào các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày lễ, tết và nghỉ phép theo quy định.

Thời gian làm việc hằng ngày:

Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Viên chức giảng dạy thực hiện nhiệm vụ theo thời khóa biểu và lịch công tác do đơn vị trực tiếp quản lý.

3. Tác phong, trang phục chuẩn mực; đeo thẻ viên chức; thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ; đảm bảo về giờ giấc làm việc; để xe đúng nơi quy định.

4. Khi có nhu cầu làm việc ngoài giờ, cần thông báo với Trưởng đơn vị và đăng ký lịch làm việc theo đúng quy định của Trường, đồng thời báo cáo với Bảo vệ biết khi thực hiện.

5. Thực hiện nếp sống văn minh, có thái độ đúng mực trong giao tiếp; giữ gìn vệ sinh môi trường; không mang vũ khí, vật liệu cháy, nổ, không hút thuốc lá, không sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn khi đến Trường.

6. Thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm và các vật dụng khác; có ý thức bảo vệ tài sản chung; không tự ý mang tài sản của Trường ra bên ngoài.

7. Nghiêm chỉnh chấp hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

8. Nghiêm chỉnh chấp hành “Bộ quy tắc ứng xử” của Trường.

9. Thực hiện đúng quy trình giải quyết công việc theo quy định.

II. ĐỐI VỚI NGƯỜI HỌC

1. Người học đến Trường với tác phong chuẩn mực, trang phục lịch sự; mang thẻ dành cho người học; thực hiện tốt các nội quy, quy chế học tập, rèn luyện theo quy định; nghiêm chỉnh chấp hành “Bộ quy tắc ứng xử” của Trường.



2. Thực hiện nếp sống văn minh, giữ vệ sinh môi trường; đoàn kết, có thái độ đúng mực trong giao tiếp; có ý thức tiết kiệm, bảo vệ tài sản chung; không mang vũ khí, vật liệu cháy, nổ, không hút thuốc lá, không sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn khi đến Trường.

3. Khi muốn gặp lãnh đạo Trường cần đăng ký trước và có sự hướng dẫn của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC

1. Tác phong chuẩn mực, trang phục lịch sự; có thái độ đúng mực trong giao tiếp; không mang vũ khí, vật liệu cháy, nổ, không hút thuốc lá, không sử dụng chất kích thích, đồ uống có cồn khi đến Trường.

2. Liên hệ nhân viên Bảo vệ để được hướng dẫn, xuất trình giấy tờ khi được yêu cầu; để xe đúng nơi quy định.

3. Khi muốn gặp lãnh đạo Trường, cần đăng ký trước và có sự hướng dẫn của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Viên chức, nhân viên, người học và khách đến liên hệ công tác phải chấp hành nghiêm túc Nội quy này.

2. Các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Nội quy này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu cần thiết sửa đổi, bổ sung nội dung Nội quy này để phù hợp với các quy định hiện hành và tình hình thực tế của Trường, các đơn vị, cá nhân đóng góp và đề xuất ý kiến bằng văn bản gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền. /

