

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: **94** /QĐ-SNV

Hà Tĩnh, ngày **24** tháng **8** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

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 Quyết định số 09/2015/QĐ-UBND ngày 26/02/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ;

Thực hiện Nghị quyết số 01-NQ/ĐUK ngày 10/10/2016 của Ban Chấp hành Đảng uỷ Khối các cơ quan tỉnh về tăng cường lãnh đạo xây dựng văn hoá công sở đáp ứng yêu cầu phát triển của tỉnh đến năm 2020 và những năm tiếp theo;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành;

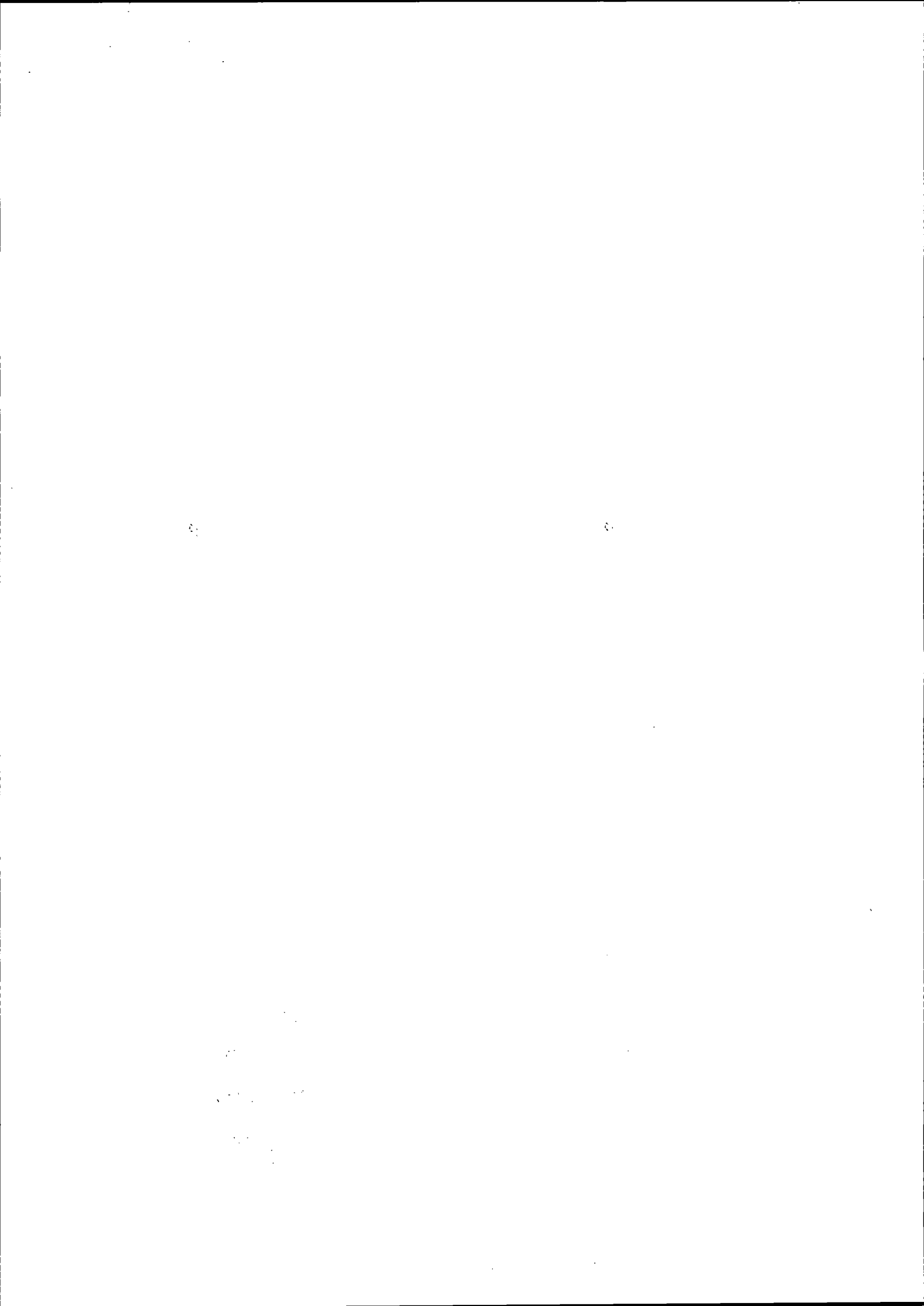
Chánh Văn phòng, Trưởng phòng, ban, chi cục, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nội vụ và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *Đ*

- Như Điều 2;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng, ban, chi cục trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.



Nguyễn Phi Quang



NỘI QUY

Cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 94/QĐ-SNV ngày 24/8/2017
của Giám đốc Sở Nội vụ)*

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, lãnh đạo Sở có thể yêu cầu công chức, viên chức, người lao động 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): Theo quy định của UBND tỉnh.

- Mùa Hè:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 14 giờ 00 đến 17 giờ 30.

- Mùa Đông:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc. Trang phục gọn gàng lịch sự, đúng quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và Quy chế văn hóa công sở;

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của cơ quan. Nghiêm cấm công chức, viên chức, người lao động làm việc riêng, hút thuốc lá, chơi games trong giờ làm việc; uống rượu, bia, trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

3. Có ý thức đảm bảo 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;

4. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khoá cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về;

5. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công và sử dụng các tài sản dùng chung của trụ sở đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng;

6. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác; thực hiện đúng Quy chế văn hoá công sở.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH CÔNG TÁC

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với nhân viên Văn phòng Sở, theo sự hướng dẫn của nhân viên Văn phòng Sở khi ra, vào trụ sở;

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


3. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người có phận sự vào làm việc phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên thường trực, không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan;

4. Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định;

5. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan;

6. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, chi cục và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Sở Nội vụ và khách đến giao dịch công tác tại Sở Nội vụ thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.

GIÁM ĐỐC *Pz*

Nguyễn Phi Quang