

Số: 553/QĐ-SGTVT

Tây Ninh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 30/5/2016 của UBND tỉnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông Vận tải và Quyết định số 37/2019/QĐ-UBND ngày 17/9/2019 sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 30/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 05/CT- UBND ngày 06/6/2013 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc trong các cơ quan, đơn vị;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy cơ quan Sở Giao thông vận tải Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 102/QĐ-SGTVT ngày 04/8/2014 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải ban hành Nội quy cơ quan Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- BGĐ Sở GTVT;
- Công TTĐT Sở GTVT;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, VP.

Khang/qđ/2020/55

GIÁM ĐỐC

NỘI QUY CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SGTVT

ngày tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

Điều 1. Thời giờ làm việc

Thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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: bắt đầu từ 7 giờ 00' đến 11 giờ 30';
- Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 30' đến 17 giờ 00'.

Lãnh đạo các Phòng chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của công chức, người lao động thuộc Phòng.

Nội quy này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức) đang công tác tại Sở Giao thông vận tải Tây Ninh và các đơn vị trực thuộc.

Điều 2. Đối với công chức, người lao động làm việc tại cơ quan Sở Giao thông vận tải

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ công chức, tại bàn làm việc phải đặt biển tên và chức danh của công chức; Đối với Thanh tra Giao thông, Cảng vụ đường thủy nội địa mặc trang phục ngành theo quy định.

2. Ra, vào cơ quan Sở phải thực hiện nghiêm theo bảng chỉ dẫn và nội quy cơ quan.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân theo kỷ cương và trật tự hành chính, đúng chức danh, thẩm quyền.

4. Có trách nhiệm hướng dẫn, công khai quy trình, thủ tục giải quyết công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

6. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong thời giờ làm việc hành chính; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường;

ng nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan.

Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính trong những ngày làm việc hoặc làm việc vào ngày nghỉ phải có nội dung, kế hoạch công việc được lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giao.

7. Không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để gây sách nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

8. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với khách, với công dân đến làm việc và đồng nghiệp đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

9. Chấp hành các quy định của pháp luật hiện hành về bảo mật, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

10. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở Giao thông vận tải.

11. Thực hiện nghiêm chỉnh về phòng, chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước; không để vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu; ngắt điện, khóa cửa phòng làm việc trước khi ra về. Có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường cơ quan Sở Giao thông vận tải.

Điều 3. Đối với khách đến làm việc, dự họp, liên hệ công tác

1. Khi vào cơ quan: xuống xe, tắt máy, liên hệ với bảo vệ cơ quan; tuân thủ theo quy định hoặc hướng dẫn của bảo vệ cơ quan; không đi lại tự do trong cơ quan.

2. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan Sở Giao thông vận tải, trang phục gọn gàng, nghiêm túc, để xe đúng nơi quy định, không gây mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ; không mang hàng quốc cấm, hàng dễ cháy nổ, vũ khí vào cơ quan.

3. Khi làm việc phải có thái độ tôn trọng và đúng mực; không tiếp công dân trong tình trạng say rượu, bia, chất kích thích khác, người mất khả năng nhận thức, điều khiển hành vi của mình; người có hành vi đe dọa, xúc phạm với cán bộ, công chức, người lao động của Sở Giao thông vận tải.

4. Bộ phận bảo vệ có trách nhiệm kiểm soát đối với tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác và làm việc.

Điều 4. Bảo vệ cơ quan

Phải thực hiện nghiêm các quy định trong hợp đồng lao động; thường xuyên có mặt làm nhiệm vụ trong ca trực để kiểm soát, hướng dẫn việc ra, vào cơ quan, đảm bảo trật tự an toàn trong cơ quan, quản lý và bảo vệ tài sản cơ quan, phương tiện của cán bộ, công chức, người lao động và khách đến làm việc, giao dịch.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở Giao thông vận tải niêm yết Nội quy cơ quan và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả đến Giám đốc Sở Giao thông vận tải.

2. Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Khen thưởng kịp thời đối với tập thể, cá nhân trong cơ quan cung cấp thông tin sai phạm của công chức, nhân viên, người lao động trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan gửi phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở Giao thông vận tải để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của cơ quan./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tấn Tài