

Số: /QĐ-SGTVT

Thái Nguyên, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Giao thông vận tải

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giao thông vận tải.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/4/2022.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Sở Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Website Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Vịnh

NỘI QUY
CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày /4/2022
của Sở Giao thông vận tải Thái Nguyên)

Điều 1. Thời gian làm việc: Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. Các ngày nghỉ Lễ, Tết thực hiện theo quy định.

Điều 2. Đối với công chức, viên 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, mặc trang phục thanh tra (nếu là công chức thanh tra) và phải đeo thẻ công chức; tại bàn làm việc phải đặt biển tên và chức danh của công chức.

2. Ra, vào cơ quan Sở phải thực hiện nghiêm theo bảng chỉ dẫn được đặt trong và ngoài ngay tại cổng trụ sở cơ quan.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân theo tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng 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 trễ 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 sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

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. Có ý thức phòng gian 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. Sử dụng các công trình, vật kiến trúc của Sở:

- 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. Không được tự tiện đục phá, coi nói, ngăn che hoặc làm thay đổi màu sắc, kiến trúc, cảnh quan của trụ sở khi chưa được Giám đốc Sở cho phép. Các hư hỏng nhỏ như vỡ kính, hỏng cửa, thiết bị điện, cấp thoát nước cục bộ, thiết bị vệ sinh do đơn vị sử dụng tự sửa chữa.

- Có ý thức sử dụng tiết kiệm điện, nước, giữ gìn vệ sinh chung, rác thải phải đổ đúng nơi quy định, thường xuyên lau chùi, vệ sinh sạch sẽ khu vực làm việc của đơn vị mình. Tham gia đầy đủ các buổi tổng vệ sinh toàn khuôn viên do Văn phòng Sở phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức. Định kỳ theo tuần sắp xếp lại hồ sơ công việc và thải loại các giấy tờ, vật dụng không cần thiết.

- Sử dụng hội trường, phòng họp: Dùng để hội nghị; các tài sản, vật dụng tại hội trường không được tự ý di chuyển, sắp xếp lại nếu chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng Sở. Các đơn vị khi có nhu cầu sử dụng Hội trường phải đăng ký với Văn phòng Sở, sau khi sử dụng xong phải vệ sinh, dọn dẹp gọn gàng, sạch sẽ. Trước khi rời phòng họp, tắt các thiết bị âm thanh, màn hình led, thiết bị họp trực tuyến sau khi sử dụng xong.

Khi sử dụng Hội trường lớn cho các hoạt động khác hội nghị như: Chơi thể thao, tập văn nghệ ... cần giữ vệ sinh chung và bảo vệ tài sản trong Hội trường. Dụng cụ thể thao cất đặt và thu xếp gọn gàng khi chơi xong. Không mang chất kích thích, vật liệu cháy nổ vào khu vực rèn luyện thể thao. Không tổ chức cá độ, đánh bạc từ các hoạt động thể thao.

- Sử dụng thang máy: Chỉ sử dụng thang máy khi thực sự cần thiết. Giữ gìn vệ sinh chung trong thang máy. Không chờ, vận chuyển quá tải trọng cho phép của buồng thang máy.

- Các cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi đến trụ sở làm việc phải sắp xếp xe cá nhân gọn, đúng khu vực đã được phân công, nếu để qua đêm phải báo với bảo vệ cơ quan.

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.

Khi kết thúc ngày làm việc phải tắt các thiết bị điện, khóa cửa, đóng cửa sổ để tránh va đập, hư hỏng.

Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Khách đến công tác qua Bảo vệ liên hệ với Văn phòng Sở Giao thông

vận tải để được hướng dẫn.

2. Ra, vào cơ quan Sở phải thực hiện nghiêm theo hướng dẫn của Bảo vệ và các bảng chỉ dẫn được đặt trong và ngoài ngay tại cổng trụ sở cơ quan.

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan Sở Giao thông vận tải, trang phục gọn gàng, 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.

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

5. Cơ quan không mua các loại văn hóa phẩm, sách bút, vé số, vé xem ca nhạc do các tổ chức, cá nhân giao bán tại đơn vị.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở Giao thông vận tải niêm yết, công khai nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả đến Giám đốc Sở GTVT.

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 sự nghiệp 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./.

SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI