

Số: /QĐ-SXD

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan Sở Xây dựng

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 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 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính nhà nước;

Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh về chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng tham mưu chuyên môn và tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên của Lãnh đạo UBND tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng;

Xét đề nghị của Thường trực Hội đồng thi đua – khen thưởng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Xây dựng Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Sở Xây dựng Khánh Hòa về Nội quy cơ quan Sở Xây dựng Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Thanh tra Sở, các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở, các cá nhân và đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.NVân.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Trần Văn Châu

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ
SỞ XÂY DỰNG

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

NỘI QUY
CƠ QUAN SỞ XÂY DỰNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày /04/2024
của Sở Xây dựng Khánh Hòa)*

Điều 1. Thời gian làm việc

Công chức, nhân viên, người lao động làm việc 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.

Trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Thanh tra Sở Xây dựng chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của công chức, nhân viên, người lao động thuộc phòng.

Điều 2. Đối với công chức, nhân viên, người lao động làm việc tại cơ quan Sở Xây dựng

1. Đến cơ quan làm việc đúng thời gian quy định. Trong giờ làm việc trang phục gọn gàng, lịch sự, (mặc trang phục thanh tra khi cần thiết) 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 Xây dựng phải thực hiện nghiêm theo bảng chỉ dẫn được đặt trong 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 hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; 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 Xây dựng 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. 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 Xây dựng.

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 Xây dựng.

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.

Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Khách đến liên hệ với Văn phòng Sở Xây dựng để được hướng dẫn.

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

3. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan Sở Xây dựng, 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.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở Xây dựng niêm yết Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả đến Giám đốc Sở Xây dựng.

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 chuyên môn, 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 Xây dựng để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp.