UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 235/QĐ-SNV

Hưng Yên, ngày 06 tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành nội quy ra, vào cơ quan Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ các Quyết định của Sở Nội vụ: số 08/QĐ-SNV ngày 03/02/2020 ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; số 172/QĐ-SNV ngày 12/5/2020 ban hành Quy chế văn hóa công sở của cơ quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy ra, vào cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Sở Nội vụ;
- Các phòng, ban, chi cục, trung tâm thuộc, trực thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử SNV;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH HƯNG YÊN

Lê Quang Hòa

NỘI QUY
RA, VÀO CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 235/QĐ-SNV ngày 06/7/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc ban hành Nội quy ra, vào cơ quan Sở Nội vụ)

I. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ; trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Quy chế Văn hóa công sở; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian 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.

4. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; ngắt điện, khóa cửa phòng làm việc khi ra khỏi cơ quan.

5. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở; chịu trách nhiệm đối với khách đến liên hệ công tác, giao dịch với phòng hoặc cá nhân mình.

II. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN GIAO DỊCH CÔNG TÁC

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân khác với thường trực bảo vệ cơ quan; tuân thủ sự hướng dẫn của thường trực bảo vệ khi ra, vào cơ quan.

2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực cơ quan.

3. Liên hệ trước với bộ phận cần đến làm việc hoặc báo qua Văn phòng Sở để liên hệ; không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan, gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

Khách đến làm việc với Lãnh đạo Sở phải có nội dung cụ thể, được Lãnh đạo Sở đồng ý và có lịch tiếp; trường hợp chưa có lịch trước phải thông qua Văn phòng Sở hoặc liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo Sở (có thể qua điện thoại) và được Lãnh đạo Sở đồng ý.

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

5. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần; không tiếp nhận quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong trụ sở làm việc.

6. Người ngoài cơ quan Sở đến tham gia các hoạt động thể thao: thực hiện theo quy định của Câu lạc bộ thể thao Sở.

III. ĐỐI VỚI BẢO VỆ CƠ QUAN

1. Thường trực làm nhiệm vụ tại trụ sở cơ quan, có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và tài sản thuộc cơ quan 24/24 giờ.

2. Hướng dẫn, yêu cầu khách đến liên hệ công tác thực hiện Nội quy này; không được để người ngoài cơ quan gặp Lãnh đạo Sở nếu không đăng ký nội dung, chưa được sự nhất trí của Lãnh đạo Sở.

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