

UBND TỈNH HUNG YÊN
SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI
Số: 88 /QĐ-SGTVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc
Hung Yên, ngày 15 tháng 02 năm 2023

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

GIÁM ĐỐC SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI HUNG YÊN

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 25/03/2016 của UBND tỉnh về việc đẩy mạnh thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 39/2022/QĐ-UBND ngày 29/9/2022 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tổ chức lại các phòng chuyên môn, nghiệp vụ và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải;

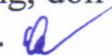
Căn cứ Nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở Giao thông vận tải năm 2023;

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 Hưng Yên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 200/QĐ-SGTVT ngày 22/02/2022 của Sở Giao thông vận tải Hưng Yên về việc ban hành Nội quy cơ quan của Sở Giao thông vận tải Hưng Yên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị liên quan trực thuộc Sở Giao thông vận tải căn cứ quyết định thi hành./. 

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hải

NỘI QUY

Cơ quan Sở Giao thông vận tải Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 88 /QĐ-SGTVT ngày 15 /02/2023
của sở Giao thông vận tải Hưng Yên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Thời gian làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện thời gian làm việc 8 giờ theo quy định của UBND tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Phong cách làm việc

1. Các ngày làm việc các Phòng phải đảm bảo có người thường trực để giải quyết công việc của Phòng. Trường hợp đột xuất cả Phòng đi công tác phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở và thông báo lại cho Văn phòng Sở biết .

2. Vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết theo lịch phân công của Sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phân công trực cơ quan phải chấp hành nghiêm chỉnh. Trường hợp người phân công không thể trực được (có lý do chính đáng) nếu là cán bộ ở phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm bố trí người trực thay. Khi có việc cần giải quyết, báo cáo Lãnh đạo Sở tại ca trực để xem xét xử lý.

Điều 3. Quy tắc ứng xử

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo sự nghiêm túc, trách nhiệm, sự chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử theo Quyết định của Sở Giao thông vận tải về việc Ban hành quy chế văn hóa giao tiếp, ứng xử của Sở Giao thông vận tải tỉnh Hưng Yên và Quyết định số 2534/QĐ-BGTVT ngày 18/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong ngành Giao thông vận tải.

2. Trong giải quyết công việc, thực hiện nghiêm túc Luật phòng, chống tham nhũng và Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC; AN NINH TRẬT TỰ; PHÒNG CHỐNG CHÁY NỔ VÀ VỆ SINH TRONG CƠ QUAN

Điều 4. Cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan phải có trách nhiệm