

Số: /QĐ-SNV

Phú Thọ, ngày tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy làm việc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 25/2016/QĐ-UBND ngày 17/8/2016 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 12/2022/QĐ-UBND ngày 29/3/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ của Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 136/2022/QĐ-UBND ngày 19/01/2022 của UBND tỉnh Phú Thọ v/v Phê duyệt Đề án tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong các cơ quan nhà nước tỉnh Phú Thọ giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định về nội quy cơ quan trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở và công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- GD, các PGD;
- Như Điều 3;
- Trang tin điện tử Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Ngô Đức Thịnh

NỘI QUY CƠ QUAN SỞ NỘI VỤ TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /6/2022
của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Về thời gian làm việc: Thực hiện đúng theo quy định của UBND tỉnh, cụ thể:

- * **Mùa Hè:** - Buổi sáng, từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
 - Buổi chiều, từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00 phút.
- * **Mùa Đông:** - Buổi sáng, từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút.
 - Buổi chiều, từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 30 phút.

2. Công chức, viên chức, người lao động khi đến làm việc tại cơ quan phải:

2.1. Thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc; để phương tiện đúng nơi quy định; đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc.

2.2. Trang phục gọn gàng lịch sự theo đúng quy định tại Quy chế văn hóa công sở (Ban hành theo 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).

2.3. Thực hiện đúng các chuẩn mực xử sự của cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương (Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ).

2.4. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; sử dụng thời gian làm việc hiệu quả. Nghiêm cấm công chức, viên chức người lao động làm việc riêng, chơi games trong giờ làm việc.

2.5. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung; sử dụng tiết kiệm, hiệu quả tài sản, vật tư, điện, nước; bảo vệ tài sản công và tài sản dùng chung của cơ quan.

2.6. Chấp hành tốt các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước; phòng chống cháy, nổ; đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở cơ quan.
