

Số: /QĐ-SGTVT

Bình Định, ngày tháng năm 2020

**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;*

*Căn cứ Chỉ thị số 23/CT-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu về cải cách hành chính và chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan nhà nước các cấp;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2019/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giao thông vận tải tỉnh Bình Định;*

*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 ký và thay thế Quyết định số 432/QĐ-SGTVT ngày 07/8/2017 của Giám đốc Sở Giao thông vận tải về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Giao thông vận tải.

**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**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**

**NỘI QUY**  
**CƠ QUAN SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGTVT ngày / /2020  
của Giám đốc Sở Giao thông vận tải)

**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'.

Lãnh đạo các Phòng 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 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 để 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 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 Giao thông vận tải.

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 Giao thông vận tải.

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.

### **Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác**

1. Khách đến 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 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.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

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

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./.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Tự Công Hoàng**