

Số : /QĐ-SYT

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Y tế

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Phê duyệt Đề án văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định 733/QĐ-TTg ngày 17/6/2019 của Thủ tướng Chính phủ về Kế hoạch tổ chức thực hiện phong trào thi đua “ Cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019-2025;

Căn cứ Quyết định số 1051/QĐ- UBND ngày 09/4/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội quy cơ quan Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 211/QĐ-SYT ngày 23/3/2020 của Giám đốc Sở Y tế.

Điều 3. Phòng Tổ chức – Hành chính, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở; các cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác căn cứ Quyết định này thực hiện./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Ban GD Sở;
- Chủ tịch Công đoàn ngành;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC


Đặng Ngọc Huy

NỘI QUY CƠ QUAN SỞ Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày / /2021
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Văn phòng Sở Y tế Thái Nguyên.
2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Điều 2. Chế độ làm việc, thời gian làm việc

1. Hàng tuần công chức, viên chức làm việc từ thứ hai đến thứ sáu; nghỉ thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết theo quy định. Công chức, viên chức đi làm ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, làm ngoài giờ thì được thanh toán theo quy định hiện hành.

2. Thời gian làm việc:

Mùa hè (từ ngày 15/4 đến ngày 14/10 hàng năm):

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00

Mùa đông (từ ngày 15/10 đến ngày 14/4 hàng năm):

- Buổi sáng: từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

Điều 3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế.

1. Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc.
2. Trang phục gọn gàng, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc.
3. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

4. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định.

5. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan. Luôn nêu cao tinh thần, trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, tiết kiệm điện nước.

6. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định nêu trên và thực hiện đúng các nội dung theo hợp đồng lao động đã ký kết.

Điều 4. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Vào cơ quan làm việc, liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc giấy CMND hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp xuất trình với nhân viên bảo vệ; để xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

2. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

3. Người không có phận sự không vào cơ quan. Người vào làm việc, liên hệ công tác phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên văn thư, đến đúng địa chỉ đã đăng ký, không làm mất trật tự trong cơ quan.

4. Tổ chức, cá nhân đến thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận "một cửa" chỉ giao dịch nhận và trả kết quả tại bộ phận "một cửa".

5. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần.

Điều 5. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, triển khai tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các Quy định, Quy chế làm việc của Sở, của cơ quan, đơn vị. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, bảo vệ cơ quan, Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, có điều gì chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các phòng, ban thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp.

Giao Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi thực hiện Nội quy này.

Nội quy này được niêm yết công khai tại Sở Y tế./.

GIÁM ĐỐC



Đặng Ngọc Huy