

NỘI QUY

Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 138/QĐ-SGDĐT

ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai)

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 hằng tuần (trừ các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

- Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30.

- Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, lái xe làm việc theo thời gian thực tế được lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng phân công.

Điều 2. Đối với công chức, nhân viên, người lao động làm việc tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc. Tham dự Lễ Chào cờ đầu tuần, các buổi sinh hoạt, hội họp của cơ quan đầy đủ, đúng giờ.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức trong giờ làm việc. Riêng sáng thứ hai hàng tuần nữ mặc bộ áo dài truyền thống; nam mặc quần tây, áo sơ mi dài tay, thắt caravat.

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 tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Sở và của lãnh đạo phòng; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc hoặc khi không tham gia các nhiệm vụ do lãnh đạo Sở, lãnh đạo phòng điều động theo quy định.

5. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng. Phòng làm việc phải sắp xếp gọn gàng; có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, phòng cháy, chữa cháy. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, tiết kiệm điện nước. Không được uống rượu, bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ.

6. 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, lãnh đạo phòng. Tham gia trực cơ quan đầy đủ, đúng giờ trong ngày nghỉ lễ, tết theo phân công của lãnh đạo Sở.

7. Đẻ xe ô tô, xe máy, xe đạp đúng nơi quy định. Đối với công chức, nhân viên, người lao động khi sử dụng xe máy, xe đạp ra vào cổng cơ quan Sở phải xuống xe, dắt bộ qua cổng phụ.

Điều 3. 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 chứng minh nhân dân 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; phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ, nhân viên văn thư, đến đúng địa chỉ đã đăng ký, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

2. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, phải giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

3. Tổ chức, cá nhân đến thực hiện giải quyết thủ tục hành chính chỉ giao dịch nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1- đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

4. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần. Người không có phận sự không được vào cơ quan.

Điều 4. Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

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

2. Công chức, nhân viên, 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. 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, Văn phòng 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. Văn phòng Sở niêm yết công khai Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với Giám đốc Sở.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Lệ Giang