

Số: 58/QĐ-SKHCN

Đồng Tháp, ngày 25 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành nội quy cơ quan của Sở Khoa học và Công nghệ Đồng Tháp

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Căn cứ Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND-HC ngày 20/6/2016 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp; Quyết định số 29/2018/QĐ-UBND ngày 24/10/2018 Sửa đổi Điều 5 Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, trưởng các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức và người lao động thuộc Sở, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, VP_(Hương).

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Minh Tuấn

NỘI QUY
CƠ QUAN SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐỒNG THÁP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-SKHCN ngày 25/3/2019
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp làm việc hàng tuần vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6. Nghỉ thứ 7, chủ nhật, lễ, tết theo quy định.

2. Thời gian làm việc:

Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút;

Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00.

II. ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, đeo thẻ công chức trong suốt thời gian làm việc. Trang phục gọn gàng, lịch sự;

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác, không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực;

3. Chấp hành tuyệt đối sự phân công công tác của thủ trưởng đơn vị và của cấp trên.

4. Không được hút thuốc lá trong phòng làm việc, không chơi games trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc;

5. 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;

6. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, có trách nhiệm phòng cháy, chữa cháy, giữ gìn vệ sinh và thực hiện nếp sống văn minh nơi công sở;

7. Khi ra khỏi phòng làm việc phải ngắt các thiết bị điện.

III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN CƠ QUAN:

1. Khách đến cơ quan liên hệ trực tiếp Văn phòng sở để được hướng dẫn.

2. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm vào khu vực trụ sở.

3. Cơ quan không tiếp quý khách đến liên hệ làm việc trong tình trạng say rượu, bia, trang phục không chỉnh tề (áo dây, quần đùi,...).

4. Ăn mặc gọn gàng, lịch sự, giao tiếp đúng mực, giữ trật tự và vệ sinh chung.

5. Đối với quý khách đến liên hệ giải quyết khiếu nại tố cáo về lĩnh vực khoa học và công nghệ, trực tiếp liên hệ với bộ phận Tiếp công dân (Thanh tra sở) để được hướng dẫn giải quyết./.