

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý;

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 22/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Xây dựng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (t/h);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Dương Công Vĩ

NỘI QUY CƠ QUAN SỞ XÂY DỰNG TỈNH LẠNG SƠN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SXD ngày /6/2025
của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn)

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Sở Xây dựng.
2. Tất cả công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Xây dựng; các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở Xây dựng 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 và người lao động đi làm ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, làm ngoài giờ theo yêu cầu của lãnh đạo thì được thanh toán chế độ đi làm ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định hiện hành.
2. Thời gian làm việc: Theo quy định của nhà nước, quy định của đơn vị.

Điều 3. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành nghiêm túc thời giờ làm việc tại cơ quan, đơn vị; không làm việc riêng trong giờ làm việc; không hút thuốc lá trong cơ quan; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực. Phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.
2. Trang phục gọn gàng, trong thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ.
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, những 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 cơ quan, đơn vị; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định.
5. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, phòng cháy, chữa cháy; thực hiện 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 CCCD 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 đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan.

4. 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, đơn vị 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, 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. Trong quá trình tổ chức thực hiện, có điều gì chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung, Trưởng các phòng, ban, đơn vị 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 cho phù hợp.

Giao Văn phòng và các ban thuộc Sở niêm yết công khai Nội quy này tại cơ quan, đơn vị./.