

Số: 64 /QĐ-STC

Ninh Thuận, ngày 26 tháng 8 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Nội quy cơ quan của Sở Tài chính Ninh Thuận**

**GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2010;

Căn cứ Bộ Luật Lao động;

Căn cứ Quyết định số 52/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Tài chính;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Nội quy cơ quan của Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận”, gồm 11 Điều.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 135/QĐ-STC ngày 02/12/2014 của Giám đốc Sở Tài chính Ninh Thuận.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động Sở Tài chính Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận :**

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các Phó giám đốc;
- Lưu : VT, VP.  
VTLT

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Văn Trường**

## **NỘI QUY CƠ QUAN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 64 /QĐ-STC ngày 26 /8 /2019  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Ninh Thuận)*

### **I. Quy định đối với công chức, người lao động trong cơ quan:**

**Điều 1.** Giờ làm việc hàng ngày:

- Buổi sáng : Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

**Điều 2.** Công chức, người lao động đi làm việc và ra về đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, lịch sự theo quy định của Chính phủ. Trong giờ làm việc phải đeo thẻ công chức, khi đi ra khỏi cơ quan phải báo cáo người lãnh đạo trực tiếp. Làm ngoài giờ phải có đăng ký, được phê duyệt của lãnh đạo Sở và đăng ký Văn phòng Sở để theo dõi, quản lý.

**Điều 3.** Công chức, người lao động tuân thủ đúng Quy chế làm việc cơ quan và quy trình công việc; thái độ lịch sự, tôn trọng, hợp tác với đồng nghiệp và khách giao dịch với cơ quan.

**Điều 4.** Đề cao cảnh giác, chấp hành nghiêm túc Quy chế bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan.

**Điều 5.** Giữ gìn bảo vệ tài sản của cơ quan; quản lý và sử dụng có hiệu quả các loại tài sản được giao; không tự ý mang tài sản cơ quan ra ngoài khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Sở.

**Điều 6.** Thực hiện tốt Nội quy phòng cháy chữa cháy; khi ra khỏi phòng phải tắt quạt, đèn và các thiết bị sử dụng điện không cần thiết.

**Điều 7.** Có ý thức thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực, chống tham nhũng trong xử lý các công việc hàng ngày thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan.

**Điều 8.** Công chức, người lao động không hút thuốc lá trong cơ quan, không uống rượu, bia (hoặc các loại đồ uống khác có nồng độ cồn tương đương) trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực, kể cả khi tổ chức hội nghị, tiếp khách, liên hoan.

### **II. Quy định đối với khách đến liên hệ công tác:**

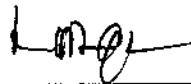
**Điều 9.** Khách đến công tác, liên hệ với nhân viên bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn cụ thể, không tự ý đi lại trong cơ quan. Khi có yêu cầu làm việc với lãnh đạo Sở phải liên hệ với Chánh Văn phòng Sở để sắp xếp thời gian và lịch làm việc.

### III. Quy định chung:

**Điều 10.** Công chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác phải giữ trật tự, vệ sinh và cảnh quan môi trường khu vực cơ quan; để xe đúng nơi quy định và khóa xe cẩn thận.

**Điều 11.** Nội quy có hiệu lực kể từ ngày ký. Tất cả công chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác phải chấp hành nghiêm túc các quy định này./.

**GIÁM ĐỐC**



---

**Nguyễn Văn Trường**