

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ Y TẾ

Số: /QĐ-SYT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy làm việc của cơ quan Sở Y tế tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Đề án văn hoá công vụ tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 21/CT-TTg ngày 05 tháng 7 năm 2023 về tăng cường chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao hiệu quả tổ chức thi hành pháp luật trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong thực thi công vụ;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Gia Lai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Gia Lai;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của cơ quan Sở Y tế tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng và công chức, người lao động thuộc Sở Y tế, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lê Quang Hùng

NỘI QUY

Làm việc của cơ quan Sở Y tế tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng 8 năm 2025
của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Gia Lai)

Điều 1. Quy định chung

1. Thời gian làm việc các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

Sáng: từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút.

Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00.

2. Công chức, người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác, yêu cầu giải quyết công việc phải để xe đúng nơi quy định, giữ trật tự, vệ sinh chung; không được mang vũ khí, chất cháy nổ, chất độc hại vào trong cơ quan.

Điều 2. Đối với công chức và người lao động làm việc tại cơ quan

1. Làm việc đúng giờ quy định; mặc trang phục gọn gàng, kể cả khi công tác ngoài công sở; trong giờ làm việc không đi lại các phòng khác khi không có việc cần giải quyết.

2. Trong thi hành nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính; tiếp và giải quyết công việc của tổ chức và người dân đúng thẩm quyền, đúng thời hạn, đúng trình tự thủ tục, đúng nơi quy định, có thái độ tôn trọng lễ phép, không gây nhùng nhằng, phiền hà, trục lợi khi giải quyết công việc có liên quan đến tổ chức và người dân.

3. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

4. Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan. Khi phát hiện có cháy, nổ hoặc nguy cơ dẫn đến cháy, nổ trong phạm vi cơ quan phải thực hiện đúng tiêu lệnh phòng cháy, chữa cháy, đồng thời báo cáo ngay với người có trách nhiệm để có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Có trách nhiệm bảo vệ và quản lý, sử dụng tài sản công, điện, nước, văn phòng phẩm, phương tiện giao thông, thông tin liên lạc... đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, đúng định mức; không tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan nếu không được phép. Hết giờ làm việc phải thu xếp hồ sơ, tài liệu để đúng nơi quy định; tắt các thiết bị sử dụng điện (điều hòa nhiệt độ, quạt, đèn, máy vi tính và các thiết bị khác), khóa cửa phòng làm việc bảo đảm an toàn trước khi ra về.

Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Phải liên hệ qua Văn phòng, xuất trình các giấy tờ liên quan (nếu công việc yêu cầu phải có), nói rõ nội dung công việc để được hướng dẫn cụ thể.
2. Liên hệ làm việc với cá nhân, bộ phận nào, thì làm việc với cá nhân, bộ phận đó; không được tùy tiện đi lại các phòng khác hoặc sử dụng tài liệu, phương tiện làm việc của cơ quan khi chưa có sự đồng ý của người có trách nhiệm quản lý.
3. Nếu có hành vi gây rối, làm ảnh hưởng đến an ninh, trật tự công cộng và hoạt động bình thường của cơ quan hoặc có hành vi vi phạm pháp luật sẽ bị xử lý theo quy định pháp luật.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở Y tế niêm yết Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả đến Giám đốc Sở Y tế.
2. Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.
3. Khen thưởng kịp thời đối với tập thể, cá nhân trong cơ quan cung cấp thông tin sai phạm của công chức, nhân viên, người lao động trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.
4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Y tế, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan gửi phản ánh, kiến nghị về Văn phòng Sở Y tế để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.