

Số: 19 /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa;

Luật Cán bộ, công chức năm 2025 (Luật số 80/2025/QH15 của Quốc hội);

Công điện số 280/CD-TTg ngày 19/4/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc chấn chỉnh, tăng cường trách nhiệm trong xử lý công việc của các bộ, cơ quan, địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 21/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc cải tiến lề lối làm việc, nâng cao chất lượng tham mưu, thực hiện nhiệm vụ, giải quyết công việc của các sở, ngành, địa phương;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng tham mưu chuyên môn và tổ chức các cuộc họp xử lý công việc thường xuyên của lãnh đạo UBND tỉnh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa (gồm 3 Chương, 05 Điều).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức và người lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở;
- Trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP, PL.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Nhựt

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ CÔNG THƯƠNG

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



NỘI QUY

Của cơ quan Sở Công Thương Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 19 /QĐ-SCT ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Nội quy này được áp dụng tại cơ quan Sở Công Thương.
2. Đối tượng áp dụng: Tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội quy này.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 2. Chế độ làm việc, thời gian làm việc

1. Hàng tuần công chức làm việc từ thứ hai đến thứ sáu; nghỉ thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết theo quy định. Công chức 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 vào ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định hiện hành và thông báo cho Văn phòng Sở biết để phối hợp.
2. Thời gian làm việc:
 - Buổi sáng : từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30;
 - Buổi chiều : từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Điều 3. Trách nhiệm của công chức, người lao động thuộc Sở Công Thương

1. Thực hiện thời gian làm việc theo quy định; trang phục gọn gàng lịch sự, đeo thẻ công chức theo quy định tại Quy chế văn hóa công sở; không sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa trong các ngày làm việc.
2. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; không có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

3. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định.

4. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc; bảo đảm trật tự, an toàn trong cơ quan; có tinh thần cảnh giác, phòng gian bảo mật, không tiết lộ bí mật tài liệu thuộc quy định bảo mật của nhà nước.

5. Thực hiện nghiêm quy định về phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; tắt tất cả các thiết bị điện, khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.

6. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của các tổ chức, cá nhân đúng theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm các hành vi cửa quyền, quan liêu, sách nhiễu, gây phiền hà đối với tổ chức, cá nhân và giải quyết công việc đúng thời gian theo quy định.

7. Thực hiện nghiêm túc công tác bảo mật, tuyệt đối không tiết lộ các thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bí mật Nhà nước. Khi cung cấp thông tin tài liệu của cơ quan phải được đồng ý của lãnh đạo Sở.

8. Sử dụng tài sản và trang thiết bị của cơ quan phải đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Tất cả các loại tài sản, vật dụng, trang thiết bị của cơ quan, khi mang ra khỏi cơ quan phải được sự đồng ý của Chánh văn phòng. Khi sử dụng trang thiết bị cơ quan phải đưa về vị trí cũ tránh làm thất lạc hoặc mất mát.

9. Để phương tiện đi lại đúng nơi quy định. Trường hợp để phương tiện qua đêm phải báo cho nhân viên bảo vệ biết để quản lý.

Điều 4. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Tổ chức, cá nhân đến cơ quan làm việc, liên hệ công tác phải có giấy giới thiệu hoặc Căn cước công dân hoặc giấy tờ hợp pháp khác có liên quan xuất trình với nhân viên bảo vệ; phải tuân theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ đến đúng địa chỉ đã đăng ký hoặc địa chỉ cần giải quyết, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

2. Tổ chức, cá nhân đến làm việc với cơ quan, trang phục phải gọn gàng, lịch sự; phương tiện đi lại để đúng nơi quy định.

3. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

4. Khách đến liên hệ để giải quyết khiếu nại, tố cáo sẽ được công chức tiếp công dân hướng dẫn giải quyết theo Quy chế tiếp công dân.

5. Khách đến dự họp, làm việc với lãnh đạo Sở sẽ được Văn phòng Sở hoặc phòng chuyên môn hướng dẫn cụ thể.

6. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc chứng bệnh tâm thần.

Chương III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 5.**

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

2. Công chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này. 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 thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi về Văn phòng đề tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp./.
