

Số: /QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan Sở Công Thương Hà Tĩnh

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

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 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

Căn cứ Quyết định số 58/2025/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Xét 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 Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế quyết định số 64/QĐ-SCT ngày 15/6/2021 của Giám đốc Sở Công Thương về việc ban hành Nội quy cơ quan.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và khách đến công tác làm việc tại cơ quan Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VP, VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Trung Phước

NỘI QUY
Cơ quan Sở Công Thương Hà Tĩnh

Điều 1. Quy định chung

1. Nội quy này quy định trách nhiệm, nghĩa vụ, quyền hạn, tác phong, kỷ luật và các quy định khác trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và khách đến công tác làm việc tại cơ quan Sở Công Thương.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và khách đến công tác làm việc tại cơ quan Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện đúng nội quy này và các nội quy, quy chế mà Sở Công Thương quy định.

Điều 2. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động

1. Hàng tuần cán bộ, công chức, lao động làm việc từ thứ hai đến thứ sáu; nghỉ thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết theo quy định. Thời gian làm việc vào giờ hành chính theo quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trường hợp cán bộ công chức, lao động làm việc vào ngày nghỉ, ngày lễ phải đăng ký với Văn phòng để thông báo cho bảo vệ biết.

2. Khi vào làm việc tại trụ sở trong giờ hành chính các ngày làm việc phải đeo thẻ. Trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp môi trường công sở và đúng quy định theo Quy chế văn hoá công vụ của Sở Công Thương.

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, nhũng nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc. Không chơi cờ bạc và tham gia các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức; nghiêm cấm hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ; không uống rượu bia và chất có cồn có trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và ngày trực.

4. Chấp hành tuyệt đối sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Sở và của lãnh đạo các phòng, đơn vị; chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định. Không được tiết lộ bí mật nhà nước, thông tin công vụ.

5. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, phòng cháy, chữa cháy. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản cơ quan, tiết kiệm điện nước.

6. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan. Có ý thức bảo quản tài sản công, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân; không tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan. Các phương tiện giao thông như: xe ô tô, xe máy phải để ngay ngắn, đúng nơi quy định; không để xe chắn lối đi lại.

7. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định nêu trên, nội quy bảo vệ cơ quan và thực hiện đúng các nội dung theo hợp đồng lao động đã ký kết .

Điều 3. 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 hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp xuất trình với nhân viên bảo vệ; để xe ô tô, xe máy, ... đúng nơi quy định. Khi vào cơ quan trang phục phải 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 4. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan và khách đến công tác làm việc tại cơ quan Sở Công Thương nghiêm túc thực hiện Nội quy này và các Quy định, Quy chế có liên quan của Sở Công Thương.

2. Các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác phải chấp hành các quy định nêu trên. Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện theo quy định, không được vào cơ quan.

3. Văn phòng Sở niêm yết công khai Nội quy này và theo dõi việc thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu chưa phù hợp, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, xem xét đề xuất sửa đổi./.