

Khánh Hòa, ngày 15 tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Nội quy làm việc của Chi cục Quản lý đất đai

#### CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14;  
Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi  
bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;  
Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng chính phủ về  
tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan hành chính các cấp;  
Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 31/12/2007 của Bộ Nội vụ  
ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ  
máy chính quyền địa phương;  
Căn cứ Quyết định số 539/QĐ-UBND ngày 25/02/2025 của UBND tỉnh  
Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường;  
Căn cứ Quyết định số 309/QĐ-SNNMT ngày 11/04/2025 của Sở Nông  
nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa về ban hành nội quy làm việc của Sở  
Nông nghiệp và Môi trường;  
Theo đề nghị của Kế toán.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Chi cục  
Quản lý đất đai.

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

**Điều 3.** Công chức và người lao động thuộc Chi cục Quản lý đất đai căn cứ  
thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận: (VBĐT)**

- Như Điều 3;
- Trung tâm CNTTMT ( đăng trang TTĐT)
- Sở NNMT (b/c);
- Lưu: VT, H.Anh.

CHI CỤC TRƯỞNG



Hồ Phùng Cường





# NỘI QUY LÀM VIỆC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 148/QĐ – CCQLĐĐ ngày 15/04/2025  
của Chi cục Quản lý đất đai)

## Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Nội quy làm việc này được áp dụng tại Chi cục Quản lý đất đai.
2. Công chức và người lao động thuộc Chi cục Quản lý đất đai; các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác phải chấp hành nghiêm túc các quy định tại Nội quy này.

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

### 1. Thời gian làm việc

- Buổi sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút
- Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút

Thời gian làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu; nghỉ 2 ngày cuối tuần: thứ bảy và chủ nhật; trường hợp có lịch họp quan trọng, cấp bách của Sở để triển khai nhiệm vụ hoặc theo lịch họp của cơ quan cấp trên thì Giám đốc Sở triệu tập, chỉ đạo.

Chi cục trưởng chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của công chức và người lao động thuộc Chi cục.

2. Công chức và người lao động khi thực hiện công vụ, nhiệm vụ sử dụng trang phục công sở gọn gàng, lịch sự. Trang phục được quy định như sau:

- Đối với nam: quần tây, áo sơ mi;
- Đối với nữ: quần tây hoặc váy dài công sở, áo sơ mi có tay hoặc comple.
- Phải đeo thẻ theo quy định khi làm việc tại cơ quan, đơn vị và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. Thẻ phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức và người lao động.
- Đối với ngày lễ, hội nghị quan trọng...thì có thông báo trang phục quy định riêng.

3. Nơi làm việc phải sắp xếp ngăn nắp, sạch sẽ; có ý thức tiết kiệm trong chi tiêu hành chính, bảo quản, sử dụng an toàn, tiết kiệm các trang thiết bị, tài sản cơ quan, tiết kiệm các trang thiết bị, tài sản cơ quan, không sử dụng vào mục đích riêng; chấp hành các quy định về phòng, chống cháy, nổ và bảo quản tài sản, bảo mật thông tin, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước. Tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; tắt điện, khóa cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về.



4. Không sử dụng bia, rượu, đồ uống có cồn, chất kích thích trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; không hút thuốc lá tại cơ quan, phòng làm việc, phòng họp và hội trường; không đánh bạc, tham gia các tệ nạn hoặc các hành vi sai trái khác dưới mọi hình thức.

5. Không tự ý cung cấp thông tin, tài liệu của cơ quan, đơn vị ra bên ngoài, trường hợp cung cấp thông tin, tài liệu ra bên ngoài phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Chi cục; việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác phải được Lãnh đạo Chi cục cho phép.

6. Khi được cử đi học, đi công tác, nghỉ ốm hoặc nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục Trưởng.

### **Điều 3. Đối với khách**

1. Khi đến liên hệ công tác phải ăn mặc lịch sự, xuất trình giấy tờ và thực hiện theo hướng dẫn của bộ phận thường trực cơ quan.

2. Nghiêm cấm mang vũ khí, các chất cháy, nổ, độc hại vào cơ quan.

3. Chấp hành đúng nội quy quy định nơi làm việc, thực hiện nếp sống văn minh, giữ gìn trật tự, vệ sinh, không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan. Cơ quan không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần.

4. Khi làm việc trực tiếp với công chức phải lịch sự, tôn trọng và thực hiện theo yêu cầu đề ra. Nếu thấy công chức có hành vi chưa chuẩn mực thì có thể gửi thư góp ý kiến đến Chi cục Trưởng. Tuyệt đối không gây rối và làm mất trật tự tại cơ quan.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Công chức và người lao động thuộc Chi cục Quản lý đất đai có trách nhiệm thực hiện Nội quy này.

2. Cá nhân nào vi phạm Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ xem xét, xử lý theo quy định.