

Số: /QĐ-SNNMT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy làm việc
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa
GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 24/6/2025; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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 nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 15/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như điều 3;
- Đăng trang TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Duy Quang

NỘI QUY LÀM VIỆC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNNMT ngày / /2025
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa)*

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Nội quy làm việc này được áp dụng tại Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Khánh Hòa; các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác phải chấp hành nghiêm các quy định tại Nội quy này.

Điều 2. Đối với công chức, viên 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.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị mình quản lý.

2. Cán bộ, 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: Mặc quần tây, áo sơ mi;
- Đối với nữ: Mặc quần tây hoặc váy dài công sở, áo sơ mi có tay hoặc comple;
- Không được mặc quần jeans, áo thun;
- Phải mang giày hoặc dép có quai hậu;
- 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, viên chức và người lao động;
- Đối với công chức có quy định riêng về đồng phục thì thực hiện theo quy định của ngành.

- Đối với ngày lễ, hội nghị quan trọng... thì có thông báo trang phục quy định riêng.

3. Khi tiếp công dân phải lịch sự, niềm nở, không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà hoặc đưa ra các yêu cầu trái với quy định của pháp luật.

Giải quyết công việc theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, bảo đảm đúng thời gian quy định.

4. 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, 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.

5. 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.

6. Không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.

7. Không được 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 thủ trưởng hoặc cấp phó được ủy quyền của cơ quan, đơn vị; việc mang tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước ra khỏi nơi lưu giữ để phục vụ công tác phải được thủ trưởng cơ quan hoặc cấp phó được ủy quyền trực tiếp quản lý bí mật nhà nước cho phép.

8. Khi đi học, đi công tác, nghỉ ốm hoặc nghỉ phép phải báo cáo và được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp; đối với thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở.

9. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn thực hiện và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

- Chịu trách nhiệm nếu để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý vi phạm nội quy mà không phát hiện, xử lý kịp thời.

- Định kỳ tổ chức kiểm điểm việc chấp hành nội quy, kỷ luật, nêu gương tốt và xử lý nghiêm các vi phạm theo quy định.

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. Nếu không có giấy giới thiệu, giấy mời hoặc các giấy tờ yêu cầu làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Sở thì phải đăng ký lịch làm việc với Văn phòng Sở.

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

4. Chấp hành đúng nội quy và các 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 giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần.

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

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Nội quy làm việc này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý. Rà soát, điều chỉnh, xây dựng Nội quy làm việc của cơ quan đơn vị mình cho phù hợp với Nội quy này.

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

3. Văn phòng Sở niêm yết Nội quy này và chủ trì, phối hợp với các phòng ban định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc chấp hành nội quy làm việc tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở; báo cáo kết quả cho Giám đốc Sở.

**Kết quả kiểm tra là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, bình xét thi đua khen thưởng và kỷ luật đối với tập thể, cá nhân. Công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm nội quy bị xử lý kỷ luật thì hình thức kỷ luật và kết quả xử lý được lưu vào hồ sơ cá nhân.*

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.