

## NỘI QUY CƠ QUAN

(Kèm theo Quyết định số 222/QĐ-SVHTTDL, ngày 16/4/2025  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

### I. THỜI GIAN LÀM VIỆC

1. Thời gian làm việc vào các ngày từ Thứ hai đến Thứ 6 hằng tuần; nghỉ làm việc vào ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ, tết theo quy định. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc Sở sẽ quyết định làm thêm vào ngày lễ và thứ Bảy, Chủ nhật.

2. Giờ làm việc:

- Buổi sáng: Từ 07h00' đến 11h30';
- Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'.

### II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc. Trang phục công sở lịch sự, gọn gàng, đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với tính chất công việc, đặc thù của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao, không được mặc áo phông không có ve cổ). Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động mặc trang phục dân tộc vào các ngày lễ, tết hoặc các dịp đặc biệt của cơ quan, của ngành; đeo thẻ công chức, viên chức trong thời gian làm việc.

2. Khi giải quyết công việc phải tuân thủ Quy chế làm việc của cơ quan, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo; nêu cao tinh thần trách nhiệm, phục vụ người dân, cơ quan, tổ chức trong quá trình giải quyết công việc tận tình, chu đáo; cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

3. Không được làm việc riêng; không hút thuốc lá trong phòng làm việc và các địa điểm cấm hút thuốc lá; không được uống rượu, bia trong giờ làm việc, trước giờ làm việc buổi sáng và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.

4. Có ý thức, trách nhiệm bảo vệ các bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật; không tiết lộ và cung cấp hồ sơ, tài liệu của cơ quan cho các tổ chức, cá nhân khi chưa được phép của Lãnh đạo cơ quan.

5. Có ý thức tiết kiệm, chống lãng phí; bảo quản tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan; thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ, tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng khi hết giờ làm việc.

6. Có ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại nơi làm việc, phòng làm việc; để xe gọn gàng đúng nơi quy định; xây dựng cơ quan Xanh - Sạch - Đẹp

### **III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

1. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan; không trong trạng thái say rượu, bia; không gây mất trật tự; giữ gìn vệ sinh chung; không được mang các loại vũ khí, vật liệu dễ gây cháy nổ, hóa chất độc hại vào cơ quan.

2. Trang phục phải gọn gàng, lịch sự; đỗ xe đúng nơi quy định; liên hệ với Văn phòng Sở để được hướng dẫn đến nơi làm việc.

3. Thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh theo khuyến cáo của cơ quan Y tế có thẩm quyền.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

1. Toàn thể công chức, viên chức, người lao động và khách đến liên hệ công tác phải chấp hành nghiêm túc Nội quy này.

2. Công chức, viên chức, người lao động vi phạm tùy theo mức độ và tính chất sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và của cơ quan./.

