

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ CÔNG THƯƠNG

Số: 33 /QĐ-SCT

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

An Giang, ngày 04 tháng 7 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Nội quy làm việc của Sở Công Thương tỉnh An Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH AN GIANG**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;*

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quyết định 148/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của sở Công Thương tỉnh An Giang;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế làm việc của Sở Công Thương tỉnh An Giang.

**Điều 2.** Chánh Văn phòng, thủ trưởng các phòng, đơn vị, cán bộ, công chức, người lao động trực thuộc Sở và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (để biết);
- Như Điều 2;
- Đăng web Sở;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thống Nhất**

UBND TỈNH AN GIANG  
SỞ CÔNG THƯƠNG



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

**NỘI QUY LÀM VIỆC**  
**của Sở Công Thương tỉnh An Giang**

(ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-SCT ngày 04 tháng 7 năm 2025  
của Sở Công Thương tỉnh An Giang)

**PHẦN I**  
**ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,**  
**NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN**

**Điều 1. Thời gian và tác phong làm việc**

1. Hàng tuần làm việc các ngày Thứ hai, ba, tư, năm, sáu; nghỉ các ngày Thứ bảy, Chủ nhật, ngày lễ, tết theo quy định. Trường hợp cần thiết Ban Giám đốc quyết định làm thêm giờ theo quy định.

Thời gian làm việc: Sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00

Chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00

2. Tác phong làm việc: Đến cơ quan làm việc đúng giờ theo quy định; trang phục gọn gàng; thái độ giao tiếp hòa nhã, lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; đeo thẻ công chức, viên chức trong thời gian làm việc.

**Điều 2.** Giải quyết công việc đúng nhiệm vụ chuyên môn được giao, nhanh chóng, đúng thời gian theo quy định. Chấp hành tuyệt đối sự phân công của thủ trưởng đơn vị và cấp trên. Khi đi công tác, đi họp hoặc có việc riêng cần phải báo cáo thủ trưởng trực tiếp.

**Điều 3.** Trong thời gian làm việc phải giữ trật tự, không gây ồn ào làm ảnh hưởng đến người khác; không làm việc riêng; không được uống rượu, bia.

**Điều 4.** Thực hiện đúng quy định về phòng, chống cháy nổ, giữ gìn bí mật nội bộ, tài liệu cơ quan, bảo quản tốt tài sản của cơ quan và cá nhân. Khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc Sở, không được cung cấp tài liệu, không cho người ngoài cơ quan sử dụng hoặc mang ra khỏi cơ quan vật tư, máy móc, thiết bị kỹ thuật của cơ quan.

**Điều 5.** Xây dựng và thực hiện nếp sống văn minh nơi làm việc, giữ gìn vệ sinh cơ quan và nơi làm việc. Có ý thức và thực hành tiết kiệm khi sử dụng vật tư, các loại máy móc, trang thiết bị kỹ thuật, điện, nước, ... Hết giờ làm việc hồ sơ phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp và trước khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị sử dụng điện, khóa cửa phòng cẩn thận. Hội trường và phòng họp sau các cuộc họp bàn ghế phải sắp xếp lại ngay ngắn. Phương tiện đi lại của cá nhân phải để đúng nơi quy định của cơ quan.

## PHẦN II

### ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ LÀM VIỆC, CÔNG TÁC VỚI SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH AN GIANG

**Điều 6.** Cơ quan không tiếp khách đến liên hệ làm việc, công tác trong tình trạng say rượu, bia; gây mất trật tự trong khu vực cơ quan; mang chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại, nguy hiểm vào cơ quan hoặc không đủ năng lực hành vi theo quy định của pháp luật.

**Điều 7.** Khách đến liên hệ làm việc, đề nghị xuất trình các giấy tờ cần thiết với bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn, không được tự ý vào các khu vực khác khi chưa được phép, để phương tiện đi lại đúng nơi quy định của cơ quan.

**Điều 8.** Khách đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính liên hệ trực tiếp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang.

**Điều 9.** Công dân đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên hệ làm việc tại nơi Tiếp công dân của Sở Công Thương tỉnh An Giang; trường hợp cần thiết do Ban Giám đốc Sở Công Thương quyết định.

## PHẦN III

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh An Giang và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm triển khai, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện Quyết định này; kiến nghị bổ sung, sửa đổi nội quy cho phù hợp.

#### **Điều 11. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương tỉnh An Giang vi phạm những quy định trên, tùy mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật; phòng, đơn vị có cán bộ, công chức, viên chức vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua trong năm.

2. Khách đến liên hệ làm việc, công tác, công dân không chấp hành những quy định trên sẽ bị buộc ra khỏi cơ quan. *X.M*

---