

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Nội quy cơ quan Sở Tài chính tỉnh Kon Tum

### GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KON TUM

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 và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kon Tum Về việc thành lập một số cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum<sup>(1)</sup>;

Căn cứ Quyết định số 17/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Sở Tài chính tỉnh Kon Tum.

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

**Điều 3.** Công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính tỉnh Kon Tum; tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Giám đốc Sở,
- Các PGĐ Sở;
- Trang TTĐT Sở (đăng tải);
- Như Điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, VPĐTH.

## GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Diệu

<sup>(1)</sup>. Thành lập Sở Tài chính trên cơ sở sáp nhập Sở Kế hoạch và Đầu tư và Sở Tài chính.

UBND TỈNH KON TUM  
**SỞ TÀI CHÍNH**

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

## **NỘI QUY**

### **Cơ quan Sở Tài chính tỉnh Kon Tum**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STC ngày tháng 3 năm 2025  
của Giám đốc Sở Tài chính tỉnh Kon Tum)*

#### **I. Ngày, giờ làm việc.**

1. Buổi sáng: Từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.
2. Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.
3. Tuần làm việc 5 ngày: Từ Thứ 2 đến Thứ 6.
4. Trường hợp làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **II. Đối với công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính.**

1. Trang phục gọn gàng, lịch sự (*riêng ngày thứ 2 đầu tuần, công chức, người lao động mặc đồng phục quần tối màu, áo trắng*), đeo thẻ công chức, tận tụy với công việc, giải quyết công việc kịp thời, đúng quy định, đúng thời gian, đúng pháp luật.

2. Chỉ tiếp khách và giải quyết việc công tại trụ sở cơ quan trong giờ làm việc.

3. Thực hiện nghiêm Luật Cán bộ, công chức, quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Tài chính, các văn bản của Sở Tài chính tỉnh Kon Tum ban hành, như: Quy chế làm việc; quy chế tiếp công dân; quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan; quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; quy chế văn hóa công sở, đạo đức công vụ; quy tắc ứng xử; quy định về tiết kiệm điện, nước; quy định về chuẩn mực đạo đức; nội quy làm việc; nội quy phòng cháy, chữa cháy; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực; bảo quản và giữ gìn tài sản công; ....

4. Không hút thuốc lá tại nơi làm việc, nơi công cộng; không uống rượu, bia và các đồ uống có cồn khác trước, trong giờ hành chính và giờ nghỉ trưa của cả ngày làm việc, ngày trực; không làm việc riêng; không nhắn tin trao đổi việc riêng, chơi Game và các trò chơi điện tử khác trên máy vi tính của cơ quan.

5. Giữ gìn cơ quan xanh - sạch - đẹp, văn minh; phương tiện đi lại của cá nhân phải để đúng nơi quy định, gọn gàng; tài liệu, hồ sơ của công chức, người lao động phải sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

6. Quan hệ hòa nhã, lịch thiệp, vui vẻ trong giao tiếp với công dân, tổ chức; đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp trong công tác; hướng dẫn khách đến cơ quan tận tình, chu đáo.

7. Khi làm việc ngoài giờ hoặc làm việc vào ngày nghỉ và ngày Lễ theo quy định phải báo với bảo vệ cơ quan biết.

8. Tăng cường bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất trong cơ quan, đề cao cảnh giác phòng chống trộm cắp, phòng chống cháy nổ. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện và khóa cửa phòng làm việc, phòng họp, hội trường được giao quản lý trước khi ra khỏi phòng, ra về.

9. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; thu gom, tập trung rác và chất thải để đúng nơi quy định.

10. Những vấn đề khác có liên quan đến nội quy và quy định của cơ quan, công sở nhưng chưa được đề cập tại Nội quy này thì những vấn đề đó thực hiện theo các quy định hiện hành.

### **III. Đối với khách đến Sở Tài chính liên hệ công tác, làm việc.**

1. Vào trong sân cơ quan đậu xe đúng nơi quy định (nếu đi bằng ô tô, xe gắn máy, xe đạp, ...).

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự, không hút thuốc, không uống rượu, bia, các chất kích thích khác bị cấm sử dụng, giữ gìn trật tự và vệ sinh chung.

3. Các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với lãnh đạo Sở phải đăng ký qua Văn phòng để bố trí, hướng dẫn.

4. Không được mang hung khí, vũ khí, chất dễ cháy nổ, hóa chất độc hại, hàng quốc cấm, các vật, chất gây mất vệ sinh vào khu vực trụ sở cơ quan.

5. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với người uống rượu, bia, các chất kích thích khác bị cấm sử dụng, người mắc bệnh tâm thần, người không chấp hành nghiêm túc Nội quy này và các quy định của pháp luật hiện hành.

6. Khách đến liên hệ công tác, làm việc chưa chấp hành đúng những quy định trên thì bảo vệ cơ quan hoặc công chức, người lao động Văn phòng có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích, đề nghị thực hiện đúng Nội quy này; trường hợp không hợp tác thực hiện, Văn phòng báo cáo Người hoặc cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

### **IV. Tổ chức thực hiện.**

1. Nội quy này được phổ biến đến tất cả công chức, người lao động thuộc Sở Tài chính biết, thực hiện.

2. Mọi hành vi vi phạm Nội quy đều bị xử lý theo quy định.

3. Văn phòng Sở Tài chính niêm yết công khai Nội quy này và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc Sở Tài chính.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi bổ sung Trưởng các phòng chuyên môn, Thanh tra thuộc Sở Tài chính có trách

nhiệm phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở Tài chính xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Yêu cầu công chức, người lao động của cơ quan và tổ chức, cá nhân đến giao dịch, liên hệ công tác tại Sở Tài chính thực hiện nghiêm túc Nội quy này./.