

Số: /QĐ-STP

Điện Biên, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Nội quy cơ quan của Sở Tư pháp Điện Biên

GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên;

Tiếp theo Quyết định số 2035/QĐ-STP ngày 11 tháng 9 năm 2025 của Sở Tư pháp ban hành Quy chế làm việc của Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy của cơ quan Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1023/QĐ-STP ngày 06/9/2017 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên ban hành Nội quy cơ quan của Sở Tư pháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Như Điều 3;
- Các PGĐ Sở (để chỉ đạo thực hiện);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Hưng

NỘI QUY

Cơ quan của Sở Tư pháp Điện Biên

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STP

ngày tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Sở Tư pháp tỉnh Điện Biên)

I. Đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Đảm bảo thực hiện đúng quy định về thời gian làm việc: Hàng tuần làm việc các ngày thứ hai, thứ ba, thứ tư, thứ năm, thứ sáu; nghỉ các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày Lễ, Tết theo quy định. Cụ thể:

a) Buổi sáng: Từ 7h00' đến 11h30'

b) Buổi chiều: Từ 13h30' đến 17h00'

2. Trong giờ làm việc:

a) Trang phục gọn gàng, lịch sự, đeo thẻ công chức, viên chức.

b) Thực hiện các quy định về đạo đức, văn hoá nơi công sở.

c) Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc.

d) Không ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc vì việc riêng, trường hợp thực sự cần thiết thì báo cáo Giám đốc Sở hoặc Phó Giám đốc Sở phụ trách phòng, lĩnh vực quyết định. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc; không hút thuốc lá và làm những việc pháp luật nghiêm cấm.

e) Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển làm thay đổi vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

f) Thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu; ngắt điện, khóa cửa phòng được giao quản lý trước khi ra về.

g) Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực vệ sinh chung; vứt rác, phế thải đúng nơi quy định.

II. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Liên hệ với phòng bảo vệ để được hướng dẫn.

2. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, trang phục gọn gàng, không hút thuốc lá, không có biểu hiện say rượu bia, các chất kích thích khác, không gây ồn ào, mất trật tự, xúc phạm uy tín, danh dự của cơ quan Nhà nước,

người thi hành nhiệm vụ công vụ, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan và khách đến liên hệ công tác chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này./.