

Số: /QĐ-CCATTP

Quảng Trị, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan Chi cục An toàn thực phẩm Quảng Trị

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN THỰC PHẨM

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;
Căn cứ Luật Tiết kiệm, chống lãng phí số 110/2025/QH15 ngày 10/12/2025;
Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước số 117/2025/QH15 ngày 10/12/2025;
Căn cứ Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ số 55/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thành lập Chi cục An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Quyết định số 31/2025/QĐ-UBND ngày 09/10/2025 của UBND tỉnh Quảng Trị ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Công văn số 1816/UBND-NC ngày 09/4/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc giữ vững kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao hiệu quả thực hiện công vụ; Thông báo số 54/TB-UBND ngày 06/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị quy định về khung giờ làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Công văn số 4635/SYT-VP ngày 31/7/2026 của Sở Y tế về việc thực hiện Thông báo của UBND tỉnh quy định về khung giờ làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Kế hoạch số 4816/KH-SYT ngày 07/8/2026 của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính và văn hóa công sở ngành Y tế năm 2026; Thông báo số 4752/TB-SYT ngày 05/8/2026 của Sở Y tế về việc tiếp tục thực hiện tiết kiệm điện tại Cơ quan Sở Y tế;

Theo đề nghị của Phòng Tổng hợp Chi cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Chi cục An toàn thực phẩm Quảng Trị.

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

Điều 3. Phòng Tổng hợp, Phòng Nghiệp vụ, toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục An toàn thực phẩm Quảng Trị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Niêm yết tại Chi cục;
- Website Chi cục;
- Lưu: VT, TH.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Minh Tiến

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN
THỰC PHẨM**

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

**NỘI QUY
CƠ QUAN CHI CỤC AN TOÀN THỰC PHẨM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCATTP ngày / /2026
của Chi cục An toàn thực phẩm)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về thời gian làm việc; trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính; văn hóa công sở, giao tiếp, ứng xử; sử dụng trụ sở, tài sản, phương tiện; an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy; an toàn thông tin; trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác; tổ chức thực hiện, khen thưởng và xử lý vi phạm tại Chi cục An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Chi cục).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức, người lao động đang công tác, làm việc tại Chi cục (sau đây gọi chung là CCVC, NLD).
2. Người được biệt phái, điều động, tăng cường, cử đến công tác; người đến thực tập, nghiên cứu, tập sự, tham gia các chương trình, đề án, dự án tại Chi cục trong thời gian làm việc, thực tập, nghiên cứu tại Chi cục.
3. Tổ chức, cá nhân đến trụ sở Chi cục để giải quyết thủ tục hành chính, liên hệ công tác, làm việc, thăm, học tập, khảo sát.
4. Nội quy này được áp dụng tại trụ sở Chi cục đặt tại Tầng 4, tòa nhà Sở Y tế tỉnh Quảng Trị và tại các địa điểm khác khi CCVC, NLD thực hiện nhiệm vụ nhân danh Chi cục.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật; đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu và công chức lãnh đạo, quản lý.
2. Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm; công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng quy trình, đúng thời hạn.
3. Bảo đảm kỷ luật, kỷ cương hành chính gắn với văn hóa công vụ, văn hóa công sở; tôn trọng đồng nghiệp, hợp tác, chia sẻ thông tin phục vụ công việc.
4. Sử dụng trụ sở, tài sản, điện, nước, phương tiện tiết kiệm, hiệu quả; tôn trọng quy định quản lý tòa nhà của Sở Y tế khi sử dụng không gian, thang máy, hệ thống kỹ thuật dùng chung.
5. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này, tùy tính chất, mức độ, bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và của cơ quan có thẩm quyền.

Chương II

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ CHẤP HÀNH KỶ LUẬT LAO ĐỘNG

Điều 4. Thời gian làm việc hành chính

1. CCVC, NLĐ làm việc 08 giờ/ngày, 05 ngày/tuần, từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày nghỉ hằng tuần, ngày lễ, Tết và ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật).

a) Buổi sáng: từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.

b) Buổi chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 30 phút.

2. Thời gian làm việc nêu tại khoản 1 Điều này thực hiện theo Thông báo số 54/TB-UBND ngày 06/7/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị.

3. Trường hợp yêu cầu nhiệm vụ (kiểm tra, lấy mẫu, xử lý sự cố an toàn thực phẩm, trực, họp, tiếp công dân, đoàn công tác và nhiệm vụ đột xuất khác), Chi cục trưởng quyết định điều chỉnh thời gian làm việc, bố trí làm thêm giờ, làm việc vào ngày nghỉ theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và lao động.

4. CCVC, NLĐ đi công tác ngoài trụ sở vẫn phải bảo đảm tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; thời gian đi, về, địa điểm công tác phải báo cáo, đăng ký theo quy định của Chi cục.

Điều 5. Chấp hành thời gian làm việc

1. Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; không làm việc riêng, không sử dụng thời giờ làm việc hành chính vào việc không phục vụ nhiệm vụ được giao.

2. Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành quy định thời gian làm việc của CCVC, NLĐ Chi cục; tổng hợp, báo cáo Chi cục trưởng khi có vi phạm hoặc khi được yêu cầu.

3. Việc ra ngoài trong giờ làm việc (trừ đi công tác, họp, làm việc theo phân công) phải xin phép Chi cục trưởng và đăng ký tại Bộ phận TCHC.

4. CCVC, NLĐ đến muộn, về sớm, vắng mặt không lý do chính đáng phải giải trình; tùy tính chất, mức độ, bị xem xét, xử lý theo quy định.

5. Việc theo dõi thời gian làm việc thực hiện bằng hình thức phù hợp với điều kiện của Chi cục (sổ/file theo dõi, bảng chấm công hoặc hình thức khác do Chi cục trưởng quyết định).

Điều 6. Nghỉ phép, đi công tác, trực cơ quan

1. Nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương, nghỉ chế độ thực hiện theo quy định của pháp luật; việc đề nghị nghỉ thực hiện như sau:

a) Nghỉ từ 01 ngày làm việc trở lên: phải có Giấy nghỉ phép/ Đơn nghỉ phép (theo mẫu của Chi cục), gửi Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) xem xét, xác nhận, trình Chi cục trưởng phê duyệt trước khi nghỉ; chỉ được nghỉ sau khi Giấy nghỉ phép đã được Chi cục trưởng phê duyệt.

b) Nghỉ 01 buổi (sáng hoặc chiều): phải được sự đồng ý trực tiếp của Chi cục trưởng (trường hợp Chi cục trưởng vắng mặt, do cấp phó được ủy quyền xem xét, đồng ý), đồng thời báo qua Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) để theo dõi, tổng hợp.

c) Trường hợp bất khả kháng (ốm đau đột xuất, việc gia đình cấp bách và các trường hợp bất khả kháng khác) không thể đề nghị trước, phải báo cáo ngay bằng hình thức phù hợp (trực tiếp, điện thoại hoặc qua Zalo) cho Chi cục trưởng và Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) ngay khi có thể; hoàn thiện Giấy nghỉ phép và giấy tờ liên quan (nếu có) chậm nhất trong ngày làm việc đầu tiên trở lại cơ quan.

d) Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) có trách nhiệm tiếp nhận, xác nhận, tổng hợp Giấy nghỉ phép, trình Chi cục trưởng phê duyệt kịp thời; mở sổ/file theo dõi ngày nghỉ, số ngày phép còn lại của từng CCVC, NLĐ; báo cáo Chi cục trưởng các trường hợp nghỉ không phép hoặc nghỉ vượt quá số ngày theo quy định.

đ) CCVC, NLĐ chỉ được nghỉ khi Giấy nghỉ phép đã được Chi cục trưởng phê duyệt (đối với nghỉ từ 01 ngày trở lên) hoặc đã được Chi cục trưởng đồng ý (đối với nghỉ 01 buổi); trường hợp tự ý nghỉ khi chưa được phê duyệt, chưa được đồng ý hoặc không thuộc trường hợp bất khả kháng quy định tại điểm c khoản này, bị xem xét, xử lý theo Điều 26 Nội quy này.

2. Đi công tác phải có Kế hoạch, Quyết định, Giấy mời hoặc văn bản phân công; hoàn thành nhiệm vụ, báo cáo kết quả; thanh toán công tác phí theo quy định.

3. Chi cục bố trí người trực cơ quan, trực điện thoại, trực xử lý tình huống an toàn thực phẩm theo yêu cầu nhiệm vụ. Người được phân công trực phải để chế độ điện thoại liên lạc được.

4. Làm thêm giờ chỉ thực hiện khi có yêu cầu của người có thẩm quyền, bảo đảm đúng quy định về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Trách nhiệm chung trong thực thi công vụ

1. Chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của Chi cục và các quy định có liên quan của Sở Y tế.

2. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không trễ quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo vị trí việc làm.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục; tuân thủ kỷ cương và trật tự hành chính. CCVC, NLĐ chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về kết quả công việc được giao.

4. Có trách nhiệm hướng dẫn, công khai quy trình, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; không gây khó khăn, phiền hà cho người dân, doanh nghiệp.

5. Phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, với các cơ quan, đơn vị liên quan; cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời phục vụ chỉ đạo, điều hành.

6. Tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, hội nghị do Chi cục triệu tập, trừ trường hợp được Chi cục trưởng đồng ý cho vắng.

Điều 8. Những việc không được làm

CCVC, NLĐ không được:

1. Lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để gây sách nhiễu, phiền hà, trục lợi, kéo dài thời gian giải quyết công việc; giải quyết không đúng quy định, không công bằng, không khách quan khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.
2. Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu trong giải quyết công việc; phân biệt đối xử vì lý do thành phần, giới tính, tôn giáo, hoàn cảnh hoặc bất kỳ lý do nào khác trái pháp luật.
3. Nhận các lợi ích vật chất hoặc lợi ích khác dưới mọi hình thức để làm hoặc không làm một việc thuộc trách nhiệm; vi phạm quy định về kiểm soát xung đột lợi ích, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.
4. Tiết lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân, dữ liệu kiểm tra, xử lý vi phạm khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.
5. Sử dụng thời giờ làm việc, tài sản, phương tiện, con dấu, biểu mẫu, danh nghĩa Chi cục vào mục đích cá nhân.
6. Đánh bạc, mê tín dị đoan, sử dụng ma túy và các chất bị cấm khác trong khuôn viên cơ quan và khi thi hành công vụ.
7. Đăng tải, chia sẻ trên mạng xã hội, phương tiện thông tin các thông tin, hình ảnh, ý kiến làm ảnh hưởng đến uy tín của cơ quan, ngành Y tế, hoặc tiết lộ thông tin công vụ khi chưa được phép.
8. Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, truyền thông nhân danh Chi cục khi chưa được Chi cục trưởng phân công hoặc ủy quyền.

Điều 9. Bảo vệ bí mật nhà nước và bảo mật thông tin

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Có tinh thần cảnh giác, phòng gian, bảo mật.
2. Không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của Chi cục trưởng hoặc người được Chi cục trưởng ủy quyền. Không sao chép, mang tài liệu, dữ liệu ra khỏi cơ quan khi chưa được phép.
3. Tài liệu mật, hồ sơ kiểm tra, xử phạt phải được quản lý, lưu giữ đúng chế độ; hết giờ làm việc phải cất vào tủ, khóa; không để trên bàn, không chụp ảnh, không gửi qua mạng Internet không bảo đảm an toàn.
4. Khi thôi việc, chuyển công tác, nghỉ hưu, CCVC, NLĐ phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản, tài khoản công vụ theo biên bản.

Chương IV

VĂN HÓA CÔNG SỞ, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP ỨNG XỬ

Điều 10. Trang phục và thể công chức, viên chức

1. Trong giờ làm việc, khi tiếp công dân, dự họp, hội nghị, đi công tác, CCVC, NLĐ phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường công sở và tính chất công việc; không mặc trang phục phản cảm, không phù hợp thuần phong mỹ tục.

2. Phải đeo thẻ công chức, viên chức do Chi cục cấp trong giờ làm việc và khi thực thi công vụ, trừ trường hợp công việc không cho phép vì lý do an toàn hoặc bảo mật.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp, ứng xử phải hòa nhã, văn minh, lịch sự. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp, với khách, với công dân đến làm việc đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở. Lắng nghe, giải thích rõ, hướng dẫn đầy đủ.

2. Trong giờ làm việc phải giữ trật tự; không qua lại phòng khác khi không có nhu cầu trao đổi, phối hợp giải quyết công việc và không tụ tập, nói chuyện gây ồn ào trong cơ quan. Việc sang phòng khác để phối hợp công việc phải bảo đảm ngăn gọn, đúng việc.

3. Không xúc phạm danh dự, nhân phẩm đồng nghiệp, người dân, doanh nghiệp.

4. Khi tiếp xúc với đối tượng kiểm tra, xử lý vi phạm phải công minh, khách quan, không hù dọa, không gợi ý đưa, nhận lợi ích trái pháp luật.

Điều 12. Văn hóa hội họp; phòng, chống tác hại của thuốc lá, rượu, bia

1. Thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp: tham dự đúng giờ, đúng thành phần; tắt hoặc để chế độ im lặng điện thoại; phát biểu ngắn gọn, đúng nội dung.

2. Không hút thuốc lá, thuốc lá điện tử, sản phẩm thuốc lá thế hệ mới trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, hành lang, thang máy, nhà vệ sinh và nơi có nguy cơ cháy, nổ theo quy định của pháp luật và của tòa nhà Sở Y tế.

3. Nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc và khi đang thi hành công vụ. CCVC, NLĐ có nồng độ cồn trong hơi thở hoặc máu khi làm việc, khi điều khiển phương tiện của cơ quan bị xem xét, xử lý theo quy định.

4. Không tổ chức liên hoan, ăn uống mang tính chất rượu, bia tại trụ sở cơ quan trong ngày làm việc, trừ việc tiếp khách công vụ được Chi cục trưởng đồng ý và không sử dụng rượu, bia.

Chương V

SỬ DỤNG TRỤ SỞ, TÀI SẢN VÀ PHƯƠNG TIỆN

Điều 13. Trụ sở làm việc và không gian dùng chung

1. Trụ sở làm việc của Chi cục đặt tại Tầng 4, tòa nhà Sở Y tế tỉnh Quảng Trị. Chi cục sử dụng chung thang máy, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, sảnh, nhà vệ sinh, khuôn viên và một số hạ tầng kỹ thuật khác với Sở Y tế trong tòa nhà.

2. CCVC, NLĐ và khách đến làm việc phải chấp hành Nội quy này, đồng thời chấp hành quy định quản lý tòa nhà, nội quy, hướng dẫn của Sở Y tế và lực lượng bảo vệ tòa nhà.

3. Không tự ý cải tạo, đục phá kết cấu, thay đổi công năng phòng, lắp đặt thiết bị ảnh hưởng đến hệ thống kỹ thuật dùng chung khi chưa được Chi cục trưởng đồng ý và chưa có ý kiến chấp thuận của Sở Y tế.

4. Không chiếm dụng hành lang, sảnh, cầu thang, lối thoát nạn làm nơi để tài sản, hộp, tiếp khách. Tài sản, hồ sơ, mẫu vật phải để trong phòng, đúng nơi quy định.

5. Việc sử dụng phòng họp của Chi cục phải đăng ký trước, sử dụng đúng mục đích, trả lại nguyên trạng, tắt thiết bị sau khi sử dụng.

Điều 14. Sử dụng thang máy, hành lang, lối thoát hiểm

1. Thang máy là công trình dùng chung. Khi sử dụng phải:

- a) Đi đúng tải trọng, không chèn cửa, không tự ý thao tác tủ điều khiển;
- b) Không vận chuyển hàng hóa cồng kềnh, mẫu vật có mùi, hóa chất, chất dễ cháy, nổ bằng thang máy khi chưa được phép;
- c) Không hút thuốc, không vứt rác, không gây mất trật tự trong cabin;
- d) Khi có sự cố, nhấn nút báo, giữ bình tĩnh, không tìm cách thoát ra trái hướng dẫn; báo ngay bảo vệ tòa nhà và Chi cục trưởng (qua Phòng Tổng hợp).

2. Tăng cường tiết kiệm điện khi di chuyển nội bộ:

- a) CCVC, NLĐ hạn chế sử dụng thang máy khi không cần thiết; ưu tiên đi cầu thang bộ để góp phần tiết kiệm điện và nâng cao sức khỏe;
- b) Việc sử dụng thang máy khi di chuyển nội bộ được thực hiện trong các trường hợp: vận chuyển hồ sơ, tài liệu, mẫu vật, trang thiết bị có khối lượng lớn; người có khó khăn về sức khỏe, đi lại; tiếp khách hoặc trường hợp khác có lý do chính đáng.

3. Hành lang, cầu thang bộ, lối thoát nạn phải thông thoáng 24/24 giờ; nghiêm cấm khóa, chèn, bịt lối thoát hiểm.

4. Khách đến Chi cục sử dụng thang máy đến đúng Tầng 4, không tự ý đi lại các tầng khác của tòa nhà khi không có việc.

Điều 15. Sử dụng điện, nước; tiết kiệm điện; phòng cháy chữa cháy

1. Chi cục đang sử dụng hệ thống điện chung của tòa nhà Sở Y tế. CCVC, NLĐ:

a) Sử dụng điện, nước an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, giảm chi phí vận hành chung; chấp hành Thông báo số 4752/TB-SYT ngày 05/8/2026 của Sở Y tế tỉnh Quảng Trị về việc tiếp tục thực hiện tiết kiệm điện tại Cơ quan Sở Y tế;

b) Không tự ý đấu nối thêm phụ tải, kéo dây điện, dùng ổ cắm, thiết bị không bảo đảm an toàn;

c) Không ngắt aptomat tổng, aptomat tầng hoặc thiết bị điện dùng chung làm ảnh hưởng đến Sở Y tế và Chi cục;

2. Tắt các thiết bị điện khi không sử dụng:

a) Tắt toàn bộ đèn, quạt, điều hòa, máy tính, máy in, máy photocopy và các thiết bị tiêu thụ điện khác khi ra khỏi phòng hoặc khi không có nhu cầu sử dụng;

b) Ngắt cầu dao điện (aptomat) của phòng làm việc trước khi kết thúc buổi làm việc và khi không còn người trong phòng; không ngắt nguồn điện dùng chung của tòa nhà.

3. Sử dụng hệ thống điều hòa nhiệt độ hợp lý:

a) Chỉ bật điều hòa khi thời tiết thật sự cần thiết;

b) Cài đặt nhiệt độ từ 28°C trở lên, kết hợp sử dụng quạt để tăng hiệu quả làm mát;

c) Luôn đóng kín cửa khi mở điều hòa để tránh thất thoát nhiệt;

d) Thực hiện tắt điều hòa trước khi kết thúc giờ làm việc từ 15 đến 30 phút.

4. Tận dụng ánh sáng, thông gió tự nhiên và tối ưu công suất, mục đích sử dụng:

a) Triệt để tận dụng nguồn ánh sáng mặt trời và thông gió tự nhiên tại Tầng 4; chỉ bật đèn chiếu sáng tại các vị trí thực sự cần thiết;

b) Hạn chế sử dụng các thiết bị điện có công suất lớn vào giờ cao điểm;

c) Không sử dụng các thiết bị điện cá nhân không phục vụ công việc chuyên môn trong cơ quan.

5. Thực hiện nghiêm quy định của Luật Phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ và phương án PCCC của tòa nhà:

a) Không để vật dễ nổ, chất dễ cháy, hóa chất không rõ nguồn gốc trong phòng làm việc và kho tài liệu; hóa chất, mẫu xét nghiệm (nếu có) phải lưu giữ đúng quy định;

b) Không sử dụng bếp điện, bếp gas, thiết bị đun nấu trong phòng làm việc khi chưa được phép;

c) Biết vị trí bình chữa cháy, hòm nước, nút báo cháy, sơ đồ thoát nạn của Tầng 4; tham gia diễn tập PCCC khi Sở Y tế hoặc Chi cục tổ chức;

d) Phát hiện cháy, sự cố phải báo ngay, hô hoán, cắt nguồn điện cục bộ tại phòng (không cắt nguồn điện chung của tòa nhà trừ khi được hướng dẫn), sử dụng phương tiện chữa cháy tại chỗ và thoát nạn theo sơ đồ.

6. Trước khi ra về, người cuối cùng rời phòng có trách nhiệm: ngắt điện cục bộ tại phòng (không ngắt nguồn điện dùng chung), tắt quạt, điều hòa, các thiết bị văn phòng, khóa cửa phòng làm việc; đóng cửa sổ; kiểm tra không còn nguy cơ cháy, nổ. Không khóa trái cửa thoát nạn.

7. Kịp thời thông báo, xử lý sự cố:

a) Khi phát hiện các thiết bị điện, nước có dấu hiệu hư hỏng, rò rỉ hoặc nguy cơ mất an toàn tại Tầng 4 và các khu vực dùng chung, phải báo ngay cho Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) để phối hợp với Văn phòng Sở Y tế xử lý kịp thời; không tự ý can thiệp vào tủ điện chung, hệ thống kỹ thuật dùng chung.

b) Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định về sử dụng thang máy, tiết kiệm điện, sử dụng điều hòa và xử lý sự cố tại Điều 14, Điều 15 Nội quy này; báo cáo Chi cục trưởng để kịp thời chấn chỉnh.

Điều 16. Vệ sinh, trật tự, bảo quản tài sản

1. Phòng làm việc phải sắp xếp gọn gàng; có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan.

2. Tham gia vệ sinh các khu vực chung của Chi cục tại Tầng 4, tòa nhà Sở Y tế và vệ sinh môi trường khuôn viên Sở Y tế khi có yêu cầu.

3. Có ý thức tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, nhiên liệu; bảo quản tốt tài sản cơ quan, không tự ý di chuyển vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi

chưa được sự đồng ý của Chi cục trưởng. Việc mang tài sản, trang thiết bị ra khỏi trụ sở thực hiện theo Điều 17 Nội quy này.

4. Hư hỏng, mất mát tài sản phải báo cáo ngay; việc sửa chữa, mua sắm thực hiện theo quy định quản lý tài sản công.

5. Mẫu thực phẩm, vật chứng, hóa chất phải được niêm phong, bảo quản, tiêu hủy theo quy định chuyên ngành; không để lẫn với tài liệu hành chính, không để nơi công cộng.

Điều 17. Cho mượn, sử dụng tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác

1. Khi đoàn công tác (kiểm tra, giám sát, thẩm định, hội nghị, tập huấn,...) sử dụng máy tính xách tay, máy in, máy chiếu, máy ảnh, thiết bị ghi hình và công cụ, dụng cụ khác của Chi cục để lập biên bản làm việc, báo cáo, trình chiếu, in ấn tài liệu công vụ ngoài trụ sở, phải thực hiện việc mượn, giao nhận, bảo quản, hoàn trả theo Điều này.

2. Thủ tục mượn:

a) Đoàn cử 01 công chức (Trưởng đoàn hoặc người được Trưởng đoàn chỉ định) viết/đánh máy, ký Phiếu mượn tài sản, công cụ, dụng cụ theo mẫu của Chi cục, ghi rõ danh mục, số lượng, tình trạng, thời gian, địa điểm, mục đích sử dụng.

b) Phiếu gửi Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) để kiểm tra hiện trạng, số máy, phụ kiện kèm theo (*sạc adapter, túi xách, dây cáp, dây nguồn, mực, giấy in và tài sản khác*) trước khi trình Chi cục trưởng phê duyệt. Trường hợp Chi cục trưởng vắng mặt, cấp phó được ủy quyền phê duyệt.

c) Không mang tài sản ra khỏi trụ sở khi phiếu chưa được phê duyệt. Trường hợp khẩn cấp xử lý sự cố an toàn thực phẩm, Trưởng đoàn báo cáo ngay lãnh đạo Chi cục (*trực tiếp, điện thoại hoặc nhóm Zalo nội bộ*) và hoàn thiện phiếu trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Giao, nhận tài sản: Bên giao (Bộ phận TCHC) và bên nhận (người ký phiếu) ký xác nhận hiện trạng khi giao và khi trả. Người ký phiếu chịu trách nhiệm suốt thời gian mượn, kể cả khi nhiều thành viên trong đoàn cùng sử dụng.

4. Trong quá trình sử dụng, người mượn và các thành viên đoàn phải:

a) Sử dụng đúng mục đích công vụ, bảo quản cẩn thận, không để mất, ướt, va đập, không giao cho người ngoài đoàn, không cho cơ sở được kiểm tra, giám sát làm việc mượn lại;

b) Đối với máy tính xách tay: không cài phần mềm không rõ nguồn gốc, không lưu dữ liệu công vụ lên máy của cơ sở, đăng xuất tài khoản công vụ khi tạm dừng làm việc; không sử dụng vào việc riêng;

c) Đối với máy in: sử dụng giấy, mực do cơ quan cấp (*hoặc theo khoán văn phòng phẩm*); không in tài liệu cá nhân;

d) Không tự ý tháo, sửa, thay linh kiện; không mang tài sản đi cầm cố, thế chấp, cho thuê.

5. Hư hỏng, mất mát phải báo ngay Trưởng đoàn, Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) và Chi cục trưởng; không tự ý sửa chữa. Thiệt hại do lỗi chủ quan, người mượn chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định quản lý tài sản công và bị xem xét trách nhiệm theo Điều 26 Nội quy này.

6. Khi kết thúc đợt công tác, người ký phiếu hoàn trả đủ số lượng, phụ kiện cho Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) ngay trong ngày trở về trụ sở; nếu về ngoài giờ hành chính thì hoàn trả vào buổi sáng ngày làm việc liền kề. Bộ phận TCHC kiểm tra, đối

chiếu phiếu, ký nhận. Dữ liệu công vụ trên máy tính dùng chung phải sao lưu vào nơi quy định rồi xóa khỏi máy trước khi nhập kho. Gia hạn thời gian mượn phải được Chi cục trưởng đồng ý.

7. Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) lập, lưu Phiếu mượn và sổ/ file theo dõi giao – nhận; không giao tài sản khi phiếu chưa duyệt, khi đợt mượn trước chưa hoàn trả hoặc khi tài sản hỏng chưa khắc phục; định kỳ báo cáo Chi cục trưởng.

Điều 18. Phương tiện đi lại, gửi xe và xe chuyên dùng

1. Để xe ô tô, xe máy của CCVC, NLĐ và của khách đúng nơi quy định của tòa nhà Sở Y tế, gọn gàng, trật tự; không để xe trước lối ra vào, lối thoát nạn, khu vực cấm.

2. Xe ô tô chuyên dùng nhãn hiệu Mitsubishi Triton L200, biển kiểm soát 74A-004.54 và xe ô tô Mitsubishi Pajero, biển kiểm soát 73B - 1503 của Chi cục được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

a) Chỉ sử dụng vào mục đích công vụ;

b) Người được giao quản lý, lái xe chịu trách nhiệm về kỹ thuật, an toàn, nhiên liệu, vệ sinh xe;

c) Sau khi đưa, đón Đoàn đi công tác về, xe phải được đỗ đúng vị trí quy định trong khuôn viên tòa nhà; trường hợp không có gara ô tô, phải đỗ tại vị trí được phép, bảo đảm an toàn, không cản trở giao thông, không ảnh hưởng đến lối thoát nạn và các yêu cầu về phòng cháy, chữa cháy; ưu tiên vị trí có mái che, hạn chế tác động trực tiếp của thời tiết đối với phương tiện.

d) Nghiêm cấm sử dụng xe vào việc riêng; nghiêm cấm điều khiển xe khi có nồng độ cồn hoặc chất kích thích.

3. Việc đăng ký lịch xe, hành trình, định mức nhiên liệu thực hiện theo phân công của Chi cục trưởng.

Chương VI AN NINH, AN TOÀN THÔNG TIN

Điều 19. An ninh, trật tự cơ quan

1. CCVC, NLĐ có trách nhiệm giữ gìn an ninh, trật tự; không tự ý đưa người lạ vào khu vực làm việc khi chưa thông báo Bộ phận TCHC.

2. Phát hiện người, phương tiện, hành vi khả nghi phải báo ngay lãnh đạo Chi cục, bảo vệ tòa nhà.

3. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan, trừ công cụ hỗ trợ, thiết bị chuyên ngành được phép khi thi hành công vụ.

4. Ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, việc vào trụ sở phải được Chi cục trưởng đồng ý và thực hiện theo quy định ra, vào tòa nhà của Sở Y tế.

Điều 20. An toàn thông tin mạng, sử dụng máy tính, trang thông tin điện tử và nhóm Zalo nội bộ

1. Sử dụng máy tính, mạng nội bộ, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh Quảng Trị (<https://qlvb.quangtri.gov.vn>), thư điện tử công vụ (<https://mail.quangtri.gov.vn>), Trang thông tin điện tử (website) Chi cục

(<https://antoanthucpham.quangtri.gov.vn>) đúng mục đích công vụ; đặt mật khẩu bảo đảm an toàn, không chia sẻ tài khoản, không để trình duyệt lưu mật khẩu trên máy dùng chung. Tài khoản được cấp theo vị trí việc làm; khi thôi việc, chuyển công tác phải bàn giao và thu hồi.

2. Không cài đặt phần mềm không rõ nguồn gốc; không truy cập trang mạng độc hại; không dùng USB, ổ cứng di động chưa kiểm soát để sao chép dữ liệu công vụ.

3. Dữ liệu chuyên ngành an toàn thực phẩm, hồ sơ điện tử phải được sao lưu, phân quyền; không đăng nhập mạng xã hội, chơi game, xem phim trên máy tính công vụ trong giờ làm việc. Việc sử dụng nhóm Zalo nội bộ của Chi cục để trao đổi công việc thực hiện theo khoản 6 Điều này.

4. Sự cố mất an toàn thông tin (mã độc, lộ lọt dữ liệu) phải báo ngay lãnh đạo Chi cục và Phòng Tổng hợp để xử lý; không tự ý định dạng, không che giấu.

5. Trang thông tin điện tử của Chi cục (<https://antoanthucpham.quangtri.gov.vn>):

a) Là kênh thông tin chính thức của Chi cục trên môi trường mạng. Nội dung đăng tải phải chính xác, kịp thời, khách quan, đúng thẩm quyền, đúng thể thức; không trái pháp luật, không thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật công tác.

b) Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) chủ trì quản trị kỹ thuật, cấp và thu hồi tài khoản, phân quyền đăng tải; theo dõi, rà soát nội dung. Đầu mối các phòng chịu trách nhiệm về nội dung do phòng soạn thảo, đề xuất đăng.

c) CCVC được Chi cục trưởng phân công hoặc được cấp tài khoản được đăng tải tin, bài về lĩnh vực an toàn thực phẩm, văn bản chỉ đạo, thủ tục hành chính, lịch trực, thông báo, lịch làm việc, hoạt động của Chi cục và thông tin khác theo chức năng, nhiệm vụ, sau khi được lãnh đạo Chi cục hoặc người được ủy quyền duyệt. Đối với tin đăng theo quy trình thường xuyên đã được phân công (*lịch trực, thông báo đã ban hành,...*), người được giao tài khoản được đăng đúng nội dung đã duyệt.

d) Không đăng tải: thông tin chưa kiểm chứng; ý kiến, quan điểm cá nhân; hình ảnh, số liệu chưa được phép công khai; hồ sơ kiểm tra, xử phạt đang giải quyết; thông tin cá nhân, bí mật kinh doanh của tổ chức, cá nhân; quảng cáo, rao vặt, liên kết không rõ nguồn.

đ) Tin, bài dùng tiếng Việt trong sáng, có nguồn; kiểm tra chính tả, đường liên kết, tệp đính kèm trước khi đăng. Phát hiện sai sót phải sửa hoặc gỡ ngay và báo cáo Chi cục trưởng, Phòng Tổng hợp.

e) Không chia sẻ tài khoản quản trị, không tự ý thay đổi giao diện, chuyên mục, không cài tiện ích, mã nguồn không rõ nguồn gốc lên hệ thống.

g) CCVC, NLĐ có trách nhiệm theo dõi trang, phản ánh thông tin sai, lỗi kỹ thuật về Phòng Tổng hợp để xử lý.

6. Nhóm Zalo nội bộ của Chi cục:

a) Là kênh trao đổi, đơn đốc, thông báo nhanh phục vụ hoạt động nội bộ của Chi cục; không thay thế Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ đối với văn bản phải phát hành, trình ký, lưu trữ theo quy định.

b) Thành viên gồm lãnh đạo, CCVC, NLĐ Chi cục. Người nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác phải được đưa ra khỏi nhóm ngay khi bàn giao.

c) Người được phân công làm trưởng nhóm, quản trị viên (lãnh đạo Chi cục, công chức Phòng Tổng hợp được giao) có trách nhiệm duyệt thành viên, nhắc nhở, gỡ nội

dung vi phạm, khóa bình luận khi cần và báo cáo Chi cục trưởng khi có sự việc phức tạp.

d) Chỉ đăng, trao đổi nội dung liên quan đến hoạt động của Chi cục: chỉ đạo, điều hành; lịch họp, lịch trực, lịch kiểm tra; thông báo khẩn về sự cố an toàn thực phẩm; đơn đốc tiến độ nhiệm vụ; chia sẻ văn bản đã ban hành, tài liệu tập huấn, hướng dẫn chuyên môn được phép.

đ) Không đăng tải, không trò chuyện, không gửi hình ảnh, tệp, nhãn dán, tin nhắn thoại có nội dung không liên quan đến công việc; không tán gẫu đời tư, không bàn chuyện chính trị, tôn giáo, kinh doanh, quảng cáo; không phát tán chuỗi tin nhắn, trò chơi, tin giả, thông tin chưa kiểm chứng.

e) Không đăng, không chuyển tiếp ra ngoài nhóm: bí mật nhà nước, bí mật công tác, dự thảo chưa ban hành, hồ sơ kiểm tra, xử phạt chưa công khai, thông tin cá nhân, dữ liệu của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm, ảnh họp, ảnh trụ sở, ảnh đồng nghiệp khi chưa được phép.

g) Ngôn ngữ trao đổi ngắn gọn, văn minh, đúng mực; không dùng nhóm để phê bình, xúc phạm, công kích đồng nghiệp. Góp ý chuyên môn đi vào việc, đúng thẩm quyền.

h) Không chụp màn hình, không sao chép nội dung nhóm đưa lên mạng xã hội, nhóm khác hoặc gửi cho người không có trách nhiệm.

i) Trường hợp khẩn (ngộ độc thực phẩm, đoàn kiểm tra đột xuất, sự cố an toàn thông tin và tình huống đột xuất khác) được thông báo trên nhóm mọi thời điểm; người nhận có trách nhiệm phản hồi, triển khai theo phân công.

k) Vi phạm khoản này, tùy tính chất, mức độ, bị nhắc nhở, kiểm điểm hoặc xem xét xử lý theo Điều 26 Nội quy này.

Chương VII

ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LÀM VIỆC, LIÊN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Công dân, doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tự công bố

1. Công dân, tổ chức, doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tự công bố được hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý theo đúng pháp luật, đúng thời hạn; không bắt buộc phải có giấy giới thiệu.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân hoặc giấy tờ có liên quan khi được yêu cầu để đối chiếu hồ sơ.

3. Để xe ô tô, xe máy đúng nơi quy định; phải tuân theo hướng dẫn của Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) và bảo vệ tòa nhà; giữ gìn vệ sinh chung, không gây mất trật tự.

Điều 22. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác

1. Tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác, làm việc, khảo sát, phỏng vấn (*không thuộc trường hợp nộp hồ sơ tự công bố sản phẩm*) phải liên hệ trước với Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) để đăng ký, thống nhất lịch làm việc và thực hiện theo hướng dẫn của Chi cục; trường hợp cần thiết phải xuất trình giấy giới thiệu hoặc giấy tờ có liên quan.

2. Đến đúng phòng, bộ phận đã đăng ký, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ; không tự ý vào các tầng khác của tòa nhà.

3. Khi vào cơ quan phải có trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, phải giữ gìn vệ sinh chung; không hút thuốc lá, thuốc lá điện tử trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường, nơi làm việc trong nhà, nơi có nguy cơ cháy, nổ. Tuyệt đối không được mang theo các loại vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc vào cơ quan.

4. Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào khu vực làm việc của Chi cục và thông báo bảo vệ tòa nhà khi cần thiết.

Điều 23. Những trường hợp chưa được vào làm việc tại cơ quan

1. Cơ quan không làm việc với những người say rượu, bia, chất kích thích; người có hành vi gây rối, xúc phạm, đe dọa hoặc không kiểm soát hành vi làm ảnh hưởng an ninh, trật tự.

2. Người không có phận sự không được vào cơ quan. Người không có việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Chi cục, không có lịch làm việc, không được lãnh đạo Chi cục đồng ý tiếp thì chưa được vào khu vực làm việc.

3. Người mang theo vật cấm quy định tại khoản 3 Điều 19 Nội quy này.

4. Việc từ chối tiếp không được áp dụng nhằm hạn chế quyền khiếu nại, tố cáo, quyền thực hiện thủ tục hành chính của công dân, tổ chức theo quy định của pháp luật. Trường hợp người có khó khăn về nhận thức đến liên hệ, Chi cục bố trí tiếp tại nơi phù hợp, bảo đảm an toàn, tôn trọng và liên hệ người giám hộ, cơ quan có thẩm quyền khi cần thiết.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Đầu mỗi các phòng thuộc Chi cục có trách nhiệm phổ biến, triển khai đến toàn thể CCVC, NLĐ của phòng và tổ chức thực hiện nghiêm túc Nội quy này; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng.

2. Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC):

a) Niêm yết công khai Nội quy này tại trụ sở, đăng tải trên trang thông tin điện tử (website) của Chi cục;

b) Phối hợp Văn phòng Sở Y tế, lực lượng bảo vệ tòa nhà trong quản lý an ninh, phòng cháy chữa cháy, điện, nước, thang máy, khu vực để xe;

c) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với Chi cục trưởng;

d) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về Nội quy.

3. CCVC, NLĐ Chi cục có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này và các Quy định, Quy chế làm việc của Chi cục.

Điều 25. Khen thưởng

CCVC, NLĐ, tập thể thực hiện tốt Nội quy, có thành tích trong giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở được biểu dương, xem xét khen thưởng theo quy định về thi đua, khen thưởng.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và hậu quả, sẽ bị xử lý theo quy định. CCVC, NLĐ có thể bị phê bình, kiểm điểm, trừ điểm thi đua hoặc bị xử lý kỷ luật theo Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Nghị định số 172/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và quy định khác có liên quan; trường hợp có dấu hiệu tội phạm, chuyển cơ quan có thẩm quyền.

2. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng Nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào hoặc phải rời khu vực làm việc của cơ quan.

3. Thiệt hại về tài sản, danh dự, uy tín do vi phạm gây ra, người vi phạm chịu trách nhiệm bồi thường, khắc phục theo quy định.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung và hiệu lực

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng, CCVC, NLĐ Chi cục gửi phản ánh, kiến nghị về Phòng Tổng hợp (Bộ phận TCHC) để báo cáo Chi cục trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy phù hợp.

2. Nội quy này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định ban hành được ký và thay thế các quy định trước đây trái với Nội quy này./.