

#SoKyHieuVanBan

#DiaDiemNgayBanHanh

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG QUẢNG NAM

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-UBND ngày 22/3/2016 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc đổi tên Trung tâm Khuyến nông - Khuyến ngư thành Trung tâm Khuyến nông;

Căn cứ Quyết định số 3510/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-SNN&PTNT ngày 24/01/2019 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Nam về việc ban hành Quy định về tổ chức bộ máy, biên chế; cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp do nhà nước làm chủ sở hữu thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-SNN&PTNT ngày 30/3/2023 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về việc ban Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam.

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

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng, toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (T/hiện);
- Sở NN và PTNT (B/cáo);
- Công đoàn CSTV Trung tâm (P/hợp T/h);
- Toàn thể VC&NLĐ TT (T/hiện);
- Trang tin ĐT của TTKN;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

NỘI QUY CƠ QUAN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:43 /QĐ-TTKN ngày 14 /6/2023 của
Giám đốc Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam)*

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Nội quy này quy định nguyên tắc, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, trách nhiệm giải quyết công việc và thái độ ứng xử trong thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động tại Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam.

2. Lãnh đạo Trung tâm, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, toàn thể viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam phải chịu sự điều chỉnh của nội quy này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Tất cả viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm phát huy được quyền làm chủ của tập thể, nêu cao trách nhiệm của cá nhân và tính dân chủ, công khai minh bạch trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Tất cả viên chức và người lao động thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao phải theo đúng quy định của pháp luật, của cơ quan và của Sở Nông nghiệp và PTNT; bảo đảm sự lãnh đạo của Cấp ủy đảng, sự giám sát của các đoàn thể quần chúng trong chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Tập thể, cá nhân được phân công phải chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Khuyến nông Quảng Nam về phần việc được giao; không đùn đẩy, bỏ sót, để quá hạn công việc được giao; cấp trên không làm thay cho cấp dưới, tập thể không làm thay cá nhân và ngược lại.

4. Phân công thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm phát huy được năng lực công tác, trình độ chuyên môn của từng viên chức và người lao động, đề cao sự phối hợp, trao đổi thông tin trong hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính theo đúng thẩm quyền trong thực thi nhiệm vụ.

Điều 3: Thời gian làm việc

Viên chức làm việc tuần 40 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

- Mùa Hè:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30.

- Mùa Đông:

+ Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

+ Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

2. Viên chức và người lao động làm thêm giờ, ngoài giờ theo yêu cầu công việc được sự chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm và phải tuân thủ theo quy định của pháp luật.

Điều 4: Thời gian nghỉ ngơi

1. Viên chức và người lao động đơn vị được nghỉ thứ bảy, chủ nhật hằng tuần (trừ nhân viên bảo vệ cơ quan) và các ngày lễ, tết và chế độ theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức và người lao động được nghỉ phép và việc riêng theo quy định của pháp luật, khi có sự chấp thuận của Thủ trưởng cơ quan.

Điều 5: Văn hóa công sở

1. Viên chức trang phục phải gọn gàng, lịch sự đúng quy định tại Quy chế văn hóa công sở; hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp.

2. Công khai minh bạch họ, tên, chức vụ khi giao tiếp công vụ qua điện thoại và đeo thẻ viên chức khi thực thi nhiệm vụ được giao.

3. Không hút thuốc lá, đánh cờ, bạc trong phòng làm việc; không sử dụng rượu, bia và các chất kích thích khác trong giờ làm việc và buổi trưa của các ngày làm việc.

4. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, thân thiện, hợp tác; thực hiện đúng văn hóa nơi công sở được quy định tại Quyết định số 3510/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của UBND tỉnh Quảng Nam về việc ban hành Quy tắt ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh.

5. Các phương tiện phục vụ đi lại của viên chức và người lao động (ôtô, xe máy, ...) phải để đúng nơi quy định; phòng, bàn làm việc phải ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ, có trang trí cây xanh; thực hiện nghiêm quy định an toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước,...; không để các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khóa cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về.

6. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở. Có trách nhiệm bảo quản tài sản công và sử dụng các tài sản dùng chung của trụ sở đúng quy trình kỹ thuật và hướng dẫn sử dụng. Có ý thức tiết kiệm điện, nước,..., 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 Trung tâm.

7. Đối với thân nhân, bạn bè của viên chức đến thăm, đón tiếp tại bàn tiếp khách cơ quan, không đưa thân nhân, bạn bè vào phòng làm việc.

Điều 6. Thực thi nhiệm vụ

1. Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trung tâm; phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để cùng nhau hoàn thành tốt chức trách, nhiệm vụ được giao; hướng dẫn, giải thích tận tình và giúp đỡ khi tổ chức, cá nhân có yêu cầu.

2. Nghiêm cấm lợi dụng chức vụ, quyền hạn của quyền, hách dịch, sách nhiễu gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc; phải chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật và quy định của cơ quan trong thực thi nhiệm vụ.

3. Lắng nghe ý kiến và giải đáp đầy đủ, rõ ràng các ý kiến, thắc mắc trong thực thi nhiệm vụ.

4. Khi giải quyết công việc phải tuân theo Quy chế làm việc của cơ quan, nếu giải quyết công việc chưa xong phải báo cáo Lãnh đạo và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.

5. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không qua lại các phòng khác khi không có yêu cầu công việc.

6. Có ý thức phòng gian bảo mật, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo Trung tâm.

Điều 7. Đối với khách đến quan hệ làm việc

1. Để xe đúng nơi quy định; không được mang vũ khí, chất gây cháy, nổ vào cơ quan.

2. Trang phục gọn gàng, lịch sự; không sử dụng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác trước và trong khi làm việc.

3. Khách đến liên hệ công tác, liên hệ với Phòng Hành chính - Tổng hợp để được hướng dẫn; đồng thời cung cấp đầy đủ các giấy tờ có liên quan theo quy định của pháp luật khi quan hệ làm việc; có sự hợp tác tốt với viên chức thực hiện chức trách nhiệm vụ.

4. Không nghe điện thoại, hút thuốc lá, nói chuyện riêng trong thời gian quan hệ làm việc; được quyền yêu cầu gặp Ban lãnh đạo khi có lý do hợp lý và được sự chấp nhận.

Điều 8: Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Trưởng các phòng chịu trách nhiệm quán triệt cụ thể đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý; viên chức và người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này, Quy chế làm việc của Trung tâm. Mọi hành vi vi phạm Nội quy này đều bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Khách đến làm việc, liên hệ công tác không chấp hành những quy định trên, Phòng Hành chính- Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu thực hiện đúng nội quy; trường hợp không thực hiện, không được vào cơ quan.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp niêm yết và công khai Nội quy này trên Webside và tại trụ sở làm việc; thực hiện kiểm tra, giám sát việc thực hiện, báo cáo kết quả với Giám đốc.

5. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các phòng có trách nhiệm phản ánh về phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./