

Số: 1189/QĐ-SNNPTNT

Kiên Giang, ngày 05 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kiên Giang và các đơn vị trực thuộc.

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 26/CT-TTg ngày 05 tháng 9 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

Căn cứ Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 09/7/2015 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc tổ chức lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Kiên Giang và Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 14/01/2021 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1422/QĐ-UBND ngày 09/7/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tổ chức lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 1188 /QĐ-SNNPTNT ngày 05/11/2021 về việc ban hành Quy chế quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kiên Giang;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kiên Giang và các đơn vị trực thuộc .

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Nông thôn mới, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc trong trụ sở Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- BGĐ Sở NN&PTNT;
- Website Sở NNPTNT;
- Lưu: VT, nthlien.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Dũng

Kiên Giang, ngày 05 tháng 11 năm 2021

NỘI QUY

Trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Kiên Giang và các đơn vị trực thuộc.

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1189/QĐ-SNNPTNT ngày 05/11/2021
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT).

I. THỜI GIAN LÀM VIỆC:

Hàng tuần làm việc vào các ngày từ Thứ Hai đến Thứ Sáu; giờ làm việc:

- Buổi sáng: bắt đầu từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: bắt đầu từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Ngoài ra, trường hợp cần thiết làm việc ngoài giờ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị và liên hệ thông báo trước với Lãnh đạo Văn phòng để ghi vào sổ thường trực bảo vệ theo dõi.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ; trang phục gọn gàng, lịch sự; đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ; giải quyết công việc đúng hẹn, đúng quy định.

2. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; Quy chế Văn hóa công sở; chấp hành và sử dụng hiệu quả thời gian làm việc.

Khi tiếp xúc với các tổ chức, cá nhân phải có thái độ nhã nhặn, lịch sự, tận tình hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến chức trách nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Không được có thái độ hách dịch, nhũn nhủ, gây phiền hà hoặc thiếu tôn trọng khách. Không tiết lộ, không cung cấp tài liệu cho người không có trách nhiệm liên quan, người ngoài cơ quan khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền.

3. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không tổ chức và sử dụng rượu, bia hoặc say rượu, bia; không hút thuốc bên trong văn phòng trụ sở; không chơi game, không đánh bài hoặc làm việc riêng.

4. Giữ gìn vệ sinh khu vực sinh hoạt chung của trụ sở, bảo vệ cảnh quan môi trường, đảm bảo nơi làm việc gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ.

5. Thực hiện nghiêm quy định về phòng, chống cháy nổ; có ý thức tiết kiệm điện, nước; ngắt điện, khóa cửa sổ, cửa phòng làm việc khi ra khỏi cơ quan. Sử dụng đúng đủ và tắt khi không sử dụng các thiết bị điện, nước để tiết kiệm năng lượng trụ sở, tránh gây lãng phí.



6. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh, an toàn trật tự trong trụ sở ; chịu trách nhiệm đối với khách đến liên hệ công tác, giao dịch với phòng hoặc cá nhân mình.

7. Có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ mục đích cá nhân. Khi sử dụng các tài sản, máy móc thiết bị trụ sở cần dùng đúng công năng, chức năng và đúng quy định.

8. Nghiêm cấm các hành vi gây nguy hiểm cho cộng đồng, các hoạt động trái pháp luật trong phạm vi trụ sở, các hành vi phá hoại trang thiết bị, cơ sở vật chất, kết cấu của trụ sở.

9. Nghiêm cấm các hình thức mê tín dị đoan trong trụ sở.

III. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC:

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời hoặc giấy tờ tùy thân khác với thường trực bảo vệ trụ sở; tuân thủ sự hướng dẫn của thường trực bảo vệ khi ra, vào trụ sở.

2. Phải chấp hành quy định về giờ làm việc, giao tiếp phải đúng mực, lịch sự.

3. 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.

4. Liên hệ trước với bộ phận cần đến làm việc hoặc báo qua Văn phòng Sở để liên hệ công tác; không tự ý đi lại trong khu vực trụ sở, gây ảnh hưởng đến công việc của người khác.

5. Khi đến làm việc với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị phải có nội dung cụ thể, được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý và có lịch tiếp; trường hợp chưa có lịch trước phải thông qua Văn phòng Sở hoặc liên hệ trực tiếp với Lãnh đạo cơ quan, đơn vị (có thể qua điện thoại) và được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đồng ý.

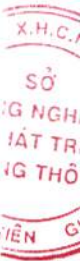
6. Phương tiện đi lại phải để đúng nơi quy định.

7. Cơ quan, đơn vị không giao dịch, không làm việc với những người say rượu, bia, những người mắc bệnh tâm thần; không tiếp nhận quảng cáo thương mại, mua bán hàng hóa trong trụ sở làm việc.

8. Việc không chấp hành những quy định trên sẽ bị nhắc nhở hoặc buộc ra khỏi trụ sở.

IV. ĐỐI VỚI CHI CỤC THỦY LỢI KIÊM NHIỆM VĂN PHÒNG THƯỜNG TRỰC BAN CHỈ HUY PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI, TÌM KIẾM CỨU NẠN VÀ PHÒNG THỦ DÂN SỰ TỈNH:

Thực hiện nghiêm quy chế trực Ban theo quy định; Các ca trực khi ra, vào trụ sở “thời gian ngoài giờ phải báo bảo vệ trụ sở biết để phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung.



Bảo vệ trụ sở tạo điều kiện thuận lợi cho các ca trực vào ban đêm trong việc ra, vào trụ sở nhưng không quá 22 giờ 00.

V. ĐỐI VỚI BẢO VỆ CƠ QUAN:

1. Thường trực làm nhiệm vụ bảo vệ tại trụ sở, có trách nhiệm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn tài sản trong khu vực trụ sở 24/24 giờ, hướng dẫn khách để phương tiện đi lại đúng nơi quy định.

2. Hướng dẫn, yêu cầu khách đến liên hệ công tác thực hiện Nội quy này; không để người ngoài cơ quan đến gặp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị nếu không đăng ký nội dung, chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

3. Thường xuyên tuần tra, canh gác để phát hiện kịp thời những hành vi xâm phạm đến tài sản và tình hình an ninh trật tự của trụ sở. Khi có hiện tượng bất thường, không an toàn xảy ra phải bảo vệ hiện trường, báo cáo kịp thời cho cấp trên và Công an địa bàn giải quyết.

4. Việc vi phạm Nội quy sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM:

1. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở, Lãnh đạo Văn phòng Điều phối Nông thôn mới triển khai thực hiện và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện nội quy này.

2. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các đơn vị trực thuộc và khách đến liên hệ công tác, làm việc phải chấp hành nghiêm các quy định theo Nội quy này.

3. Việc vi phạm nội quy này, tùy theo mức độ và tính chất vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai thực hiện nội quy này, nếu có vướng mắc, phát sinh; đề nghị các phòng chuyên môn thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở, Văn phòng Điều phối Nông thôn mới và các tổ chức, cá nhân có liên quan gửi phản ánh, kiến nghị, đề xuất về Sở Nông nghiệp và PTNT (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Nội quy cho phù hợp./.

