

Số: 10 /QĐ-KL

Đắk Nông, ngày 10 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành nội quy cơ quan

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Cán bộ công chức ;

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

Căn cứ Quyết định số 528/QĐ-SNN ngày 27/7/2016 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đắk Nông, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Chi cục Kiểm lâm ngày 09/01/2018;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, tuyên truyền và xây dựng lực lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này nội quy cơ quan của Văn phòng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Đắk Nông.

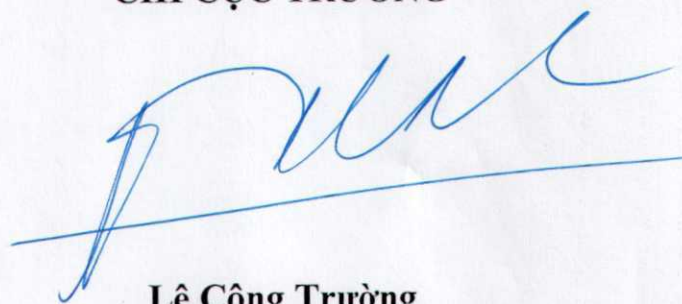
Điều 2. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký ban hành, thay thế các nội quy trước đây của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 3. Lãnh đạo Chi cục; Trưởng các phòng nghiệp vụ; Cá nhân, đơn vị liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NN&PTNT (thay b/c);
- Các đơn vị trực thuộc (để biết);
- Niêm yết tại cơ quan;
- Website CCKL;
- Lưu: VT, TC.

CHI CỤC TRƯỞNG



Lê Công Trường

Đăk Nông, ngày 10 tháng 01 năm 2018



NỘI QUY CƠ QUAN

(Ban hành kèm Quyết định số 10/QĐ-KL ngày 10/01/2018 của Chi cục Kiểm lâm)

I. ĐỐI VỚI KHÁCH

1. Khi đến liên hệ công tác, quý khách phải xuất trình giấy tờ tại phòng Bảo vệ cơ quan để được hướng dẫn, mọi hoạt động của quý khách khi vào cơ quan được sự hướng dẫn của nhân viên bảo vệ và công chức cơ quan.
2. Không được đưa vũ khí, chất nổ, chất cháy và các chất độc hại khác vào cơ quan.
3. Phương tiện đi lại của khách phải để đúng nơi quy định, không được đi lại tùy tiện trong cơ quan. Giữ vệ sinh, trật tự tại cơ quan.
4. Trong quá trình làm việc, nếu phát hiện công chức có thái độ hoặc việc làm trái quy định, đề nghị quý khách phản ánh trực tiếp với lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm, để có biện pháp xử lý.
5. Không tiếp các cá nhân trong tình trạng say rượu, dùng chất kích thích hoặc có thái độ thiếu văn hoá.

II. ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC

1. Thực hiện nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 528/QĐ-SNN ngày 27/7/2016 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Đắk Nông; Quyết định số 129/QĐ-TTg, ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ, về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước và Luật cán bộ công chức; Chỉ thị số 3714/CT-BNN-TCLN ngày 15/12/2011 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, về việc tăng cường chấn chỉnh hoạt động của lực lượng Kiểm lâm và Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 07/8/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc chấn chỉnh lề lối làm việc và thực thi công vụ của CBCCV.
2. Chấp hành các quy định của Nhà nước và của ngành về trang phục Kiểm lâm, lề lối, tác phong, thời gian làm việc.
3. 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.
4. Khi giải quyết công việc phải tuân theo quy chế làm việc của cơ quan, tuân thủ quy định của pháp luật nếu giải quyết công việc chưa xong, phải báo cáo lãnh đạo phòng và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.
5. Trong giờ hành chính không làm việc riêng, tập trung xử lý công việc để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác.

6. Không uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc lá, ăn quà vặt tại nơi làm việc.

7. 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 Chi cục.

8. 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 Chi cục.

9. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phòng chống cháy nổ; 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. Phương tiện đi lại của công chức để đúng nơi quy định.

10. Vệ sinh cơ quan:

- Phòng ở, phòng làm việc của bộ phận nào thì bộ phận đó có trách nhiệm dọn vệ sinh trong phòng, hành lang xung quanh và phòng vệ sinh mình sử dụng;

- Giao Công đoàn Văn phòng dọn vệ sinh khuôn viên cơ quan 2 tuần/lần vào ngày thứ Sáu.

III. THỜI GIAN LÀM VIỆC

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 27/10/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, quy định về giờ giấc làm việc hành chính trên địa bàn tỉnh Đắk Nông như sau:

1. Giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, cơ quan làm việc và tiếp khách như sau:

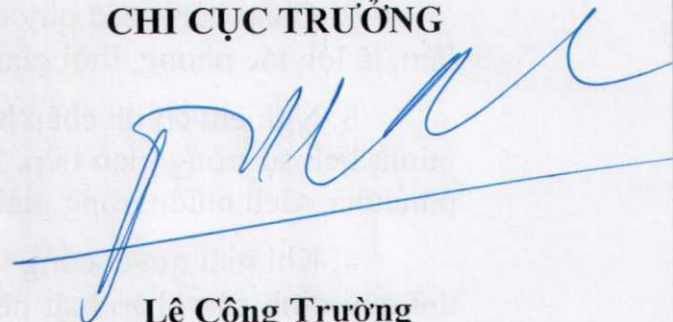
- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

2. Ngày thứ 7 và chủ nhật, ngày lễ, tết, cơ quan nghỉ làm việc nhưng vẫn phân công, bố trí công chức trực cơ quan (gồm trực lãnh đạo, trực công vụ và trực lái xe) để giải quyết công việc phát sinh, đột xuất.

Trên đây là nội quy cơ quan, yêu cầu công chức cơ quan và quý khách nghiêm chỉnh chấp hành./.

CHI CỤC TRƯỞNG



Lê Công Trường