

Thái Nguyên, ngày tháng 01 năm 2026

Số: /QĐ-TTKNMT

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Nội quy cơ quan Trung tâm Khuyến nông và Môi trường tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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

Căn cứ Chỉ thị 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 2763/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc sáp nhập Trung tâm Công nghệ thông tin Nông nghiệp và Môi trường; Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật và Huấn luyện nghiệp vụ chất lượng nông lâm và thủy sản vào Trung tâm Khuyến nông và Môi trường tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2751/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến nông và Môi trường tỉnh Thái Nguyên thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan Trung tâm Khuyến nông và Môi trường tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính; Trưởng các phòng, trạm thuộc Trung tâm; viên chức, người lao động của các phòng, trạm thuộc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác với Trung tâm Khuyến nông và Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu VT, TCHC;

GIÁM ĐỐC

Chu Bá Trung

NỘI QUY
CƠ QUAN TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKNMT ngày /01/2026
của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông và Môi trường)

Điều 1. Thời gian làm việc

Viên chức, người lao động làm việc trong giờ hành chính vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định):

- Giờ làm việc buổi sáng: Bắt đầu từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
- Giờ làm việc buổi chiều: Bắt đầu từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

Lãnh đạo các phòng, trạm thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

Điều 2. Đối với viên chức, người lao động làm việc tại cơ quan Trung tâm Khuyến nông và Môi trường

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự và phải đeo thẻ viên chức; tại bàn làm việc phải đặt biển tên và chức danh của viên chức.

2. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không gây ồn ào, không qua các phòng khác khi không có yêu cầu làm ảnh hưởng đến người khác.

3. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân theo tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính, đúng thẩm quyền.

4. Có trách nhiệm hướng dẫn, công khai quy trình, thủ tục giải quyết công việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. 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.

6. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Sử dụng hiệu quả thời gian làm việc, không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính; thực hiện đúng quy định trong văn hóa hội họp; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường; nghiêm cấm việc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực cơ quan.

7. Không lợi dụng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình để gây sách nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến cơ quan, tổ chức, người dân và doanh nghiệp.

8. Thực hiện việc giao tiếp, ứng xử với khách, với công dân đến làm việc và đồng nghiệp đúng quy định về đạo đức công vụ và văn hóa công sở.

9. Có ý thức bảo vệ bí mật nhà nước, không tiết lộ và cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa được phép của lãnh đạo Trung tâm.

10. Có ý thức tiết kiệm, bảo quản tài sản công, không tự ý di chuyển vị trí các trang thiết bị và phương tiện làm việc khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo Trung tâm.

11. Thực hiện nghiêm chỉnh về phòng, chống cháy nổ, tiết kiệm điện, nước; không để vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc và kho tài liệu; khi ra khỏi phòng tắt các thiết bị điện, nước. Có ý thức giữ gìn vệ sinh, bảo vệ môi trường cơ quan.

Điều 3. Đối với khách đến liên hệ công tác

1. Khách đến liên hệ công tác đề nghị liên hệ trực tiếp Phòng Tổ chức - Hành chính để được hướng dẫn.

2. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan Trung tâm Khuyến nông và Môi trường, trang phục gọn gàng, lịch sự, không tiếp khách đến làm việc trong tình trạng say rượu, bia; để xe đúng nơi quy định, không gây mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không tự ý đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính niêm yết Nội quy này và kiểm tra việc thực hiện, báo cáo kết quả với Giám đốc Trung tâm.

2. Tập thể, cá nhân nào vi phạm các quy định của Nội quy này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

3. Khen thưởng kịp thời đối với tập thể, cá nhân trong cơ quan cung cấp thông tin sai phạm của viên chức, người lao động trong việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương, đạo đức công vụ.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, đề nghị các phòng, trạm, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan gửi phản ánh, kiến nghị về Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, sửa đổi, bổ sung Nội quy./.