

Số: /QĐ-KN

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Nội quy cơ quan của Trung tâm Khuyến nông tỉnh Bắc Giang**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN NÔNG TỈNH BẮC GIANG**

*Căn cứ Quyết định số 612/QĐ-SNN, ngày 07/10/2015 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến nông trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Thông tin-Tổng hợp.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Trung tâm Khuyến nông tỉnh Bắc Giang.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo; trưởng, phó các phòng, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Khuyến nông và các tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng TTTH thông báo;
- Website:khuyennongbacgiang.vn
- Lưu: VT.

**GIÁM ĐỐC**

**Đào Xuân Vinh**

## **NỘI QUY CƠ QUAN**

*(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-KN ngày /011 /2023  
của Giám đốc Trung tâm Khuyến nông tỉnh Bắc Giang)*

### **I. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

1. Hàng tuần làm việc các ngày Thứ 2, 3, 4, 5, 6; nghỉ các ngày Thứ 7, Chủ nhật, ngày lễ, tết theo quy định.
2. Giờ làm việc (theo Thông báo giờ làm việc của UBND tỉnh).
  - + Giờ làm việc mùa đông:
    - Buổi sáng: từ 7h30 – 12h00.
    - Buổi chiều: từ 13h00 – 16h30.
  - + Giờ làm việc mùa hè:
    - Buổi sáng: từ 7h00 – 11h30.
    - Buổi chiều: từ 13h30 – 17h00.

### **II. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CƠ QUAN**

1. Đến cơ quan làm việc đúng giờ quy định, trang phục gọn gàng, đeo thẻ viên chức trong thời gian làm việc.
2. 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.
3. 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 phòng và hẹn thời gian giải quyết rõ ràng.
4. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không qua lại các phòng khác khi không có yêu cầu.
5. Không được uống rượu bia trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; không hút thuốc lá, không ăn quà vặt trong giờ làm 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.
7. 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 Trung tâm.

8. Thực hiện nghiêm chỉnh quy định về phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; 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.

9. Có ý thức giữ gìn vệ sinh phòng làm việc, khu vực vệ sinh chung; vứt rác, phế thải đúng nơi quy định.

10. Đối với thân nhân, bạn bè đến thăm, đón tiếp tại phòng họp cơ quan, không đưa thân nhân, bạn bè vào phòng làm việc.

### **III. ĐỐI VỚI KHÁCH ĐẾN LIÊN HỆ CÔNG TÁC**

1. Khách đến liên hệ công tác, liên hệ với Phòng Thông tin - Tổng hợp để được hướng dẫn.

2. Chấp hành nghiêm túc nội quy của cơ quan, không trong trạng thái say rượu, bia, trang phục gọn gàng, không gây ồn ào, mất trật tự, giữ gìn vệ sinh chung, không đi lại những nơi không có nhiệm vụ.

Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức cơ quan và khách đến liên hệ công tác chấp hành nghiêm chỉnh Nội quy này./.