Người ký: Chi cục Kiểm lâm
Email: cckl@lamdong.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Lâm Đồng
Thời gian ký: 19.01.2023 09:35:09 +07:00

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH LÂM ĐỒNG **CHI CỤC KIỂM LÂM**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 03 /QĐ-KL	*Lâm Đồng, ngày 19 tháng 01 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy Cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng

CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; 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 02/8/2007 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 05/2008/CT-TTg ngày 31/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1015/QĐ-SNN, ngày 12/8/2016 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lâm Đồng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị công chức của Cơ quan Chi cục Kiểm lâm ngày 10/01/2023;

Xét đề nghị của Trưởng phòng 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 Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 03/QĐ-KL ngày 14/01/2022 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm về việc ban hành Nội quy Cơ quan Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Trưởng các phòng chuyên môn; Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và Phòng cháy chữa cháy rừng số 01, số 02; công chức và người lao động thuộc Cơ quan Chi cục Kiểm lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở NN&PTNT (b/c);
- Chi ủy CCKL;
- BCH CĐCS, Chi đoàn TN CCKL;
- CCT, các phó CCT;
- Lưu: VT, XDLL.

CHI CỤC TRƯỞNG

CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH LÂM ĐỒNG

Vũ Đình Cường

NỘI QUY
CƠ QUAN CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH LÂM ĐỒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03 /QĐ-KL ngày 19/01/2023 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Lâm Đồng)

Điều 1. Chế độ làm việc, thời gian làm việc

1. Hàng tuần công chức, người lao động làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu; nghỉ thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, tết theo quy định.

2. Thời gian làm việc:

- Buổi sáng bắt đầu từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 phút.

- Buổi chiều bắt đầu từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30 phút.

Ngoài ra công chức Kiểm lâm phải thực hiện việc trực cơ quan để giải quyết công việc theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm.

Điều 2. Trách nhiệm của công chức, người lao động trong cơ quan

1. Chấp hành đúng chế độ làm việc, thời gian làm việc, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; đồng thời, chấp hành việc trực cơ quan theo lịch phân công.

2. Mặc trang phục kiểm lâm, đeo cấp hiệu, biển tên khi thực thi công vụ theo đúng quy định (trừ trường hợp thực hiện các nhiệm vụ đặc biệt theo yêu cầu công việc). Tuyệt đối không đánh bài bạc dưới mọi hình thức; không hút thuốc lá trong phòng làm việc, trong phòng họp, bàn nước; không uống rượu, bia và các chất có cồn trong giờ làm việc.

3. Thực hiện nếp sống văn hóa, văn minh lịch sự trong giao tiếp, ứng xử; nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, những nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc; chấp hành nghiêm các quy định bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Thực hiện nghiêm việc chào cờ và sinh hoạt tư tưởng dưới cờ vào sáng thứ Hai tuần đầu tiên hàng tháng, gắn với việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh (trừ các trường hợp do dịch bệnh và các nguyên nhân bất khả kháng khác).

5. Trong giờ làm việc phải giữ gìn trật tự, không làm việc riêng; giữ gìn vệ sinh, ngăn nắp nơi làm việc; để xe đúng nơi quy định; bảo quản và sử dụng đúng mục đích các phương tiện, thiết bị, tài sản cơ quan; thực hiện nghiêm quy định phòng, chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; tắt nước và các thiết bị điện khi hết sử dụng (trừ các thiết bị thắp sáng bảo vệ cơ quan).

6. Công chức, người lao động tạm trú trong cơ quan, khi có người thân, bạn bè đến thăm thì đón tiếp tại phòng tiếp khách chung, không đưa thân nhân, bạn bè vào phòng làm việc; nếu nghỉ lại cơ quan thì phải báo với Phòng Hành chính tổng hợp để xem xét, giải quyết.

7. Chấp hành nghiêm chế độ báo cáo khi vắng mặt tại nơi làm việc theo quy định. Công chức nghỉ làm việc 01 ngày phải báo cáo và được sự đồng ý của

lãnh đạo phòng, đội; nếu nghỉ từ 02 ngày trở lên phải làm đơn và được Chi cục trưởng đồng ý.

8. Về công tác phòng, chống dịch Covid-19, thực hiện linh hoạt theo quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh và Ban Chỉ đạo quốc gia Phòng, chống dịch Covid-19.

Điều 3. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Xuất trình giấy giới thiệu, căn cước công dân hoặc các giấy tờ có liên quan cho bộ phận Văn thư để được hướng dẫn. Trường hợp khách và công dân đến cơ quan ngoài giờ làm việc thì phải xuất trình giấy tờ tùy thân cho nhân viên bảo vệ hoặc công chức trực cơ quan.

2. Không được mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, chất độc hại vào cơ quan; phải để các phương tiện đi lại (như ô tô, xe máy,...) đúng nơi quy định theo sự hướng dẫn của bảo vệ cơ quan; không đi lại những nơi không thuộc nhiệm vụ.

3. Cơ quan không tiếp, làm việc với người đã sử dụng rượu, bia, sử dụng chất kích thích hoặc có biểu hiện mất tự chủ, gây mất trật tự. Khách đến làm việc, liên hệ công tác nếu thấy công chức trong đơn vị có thái độ sách nhiễu, cửa quyền, hách dịch, cố tình gây khó khăn thì phản ánh với Phòng Hành chính tổng hợp hoặc lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm để được xem xét, giải quyết.

4. Thực hiện đúng theo quy định của Chính phủ, của UBND tỉnh về phòng, chống dịch Covid-19.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên bảo vệ và công chức trực cơ quan

1. Chấp hành nghiêm việc trực bảo vệ theo quy định. Nêu cao tinh thần cảnh giác, phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn những vi phạm xảy ra trong phạm vi cơ quan; bật công tắc đèn chiếu sáng bảo vệ cơ quan từ chiều tối và tắt khi trời sáng (vào buổi sáng hôm sau).

2. Được quyền kiểm tra giấy tờ đối với người, hàng hóa và phương tiện ra vào cơ quan. Khi nhận thấy có dấu hiệu vi phạm pháp luật, xâm hại đến tài sản, cơ sở vật chất, trật tự và an toàn trong cơ quan hoặc khi có vụ việc xảy ra như cháy nổ, nhục mạ và tấn công công chức trong cơ quan thì được quyền áp dụng các biện pháp ngăn chặn cần thiết; đồng thời phải kịp thời báo ngay cho lãnh đạo Chi cục và Công an Phường 10 để kịp thời giải quyết.

Điều 5 . Tổ chức thực hiện và xử lý vi phạm

1. Yêu cầu trưởng các phòng, đội và toàn thể công chức, người lao động thuộc Cơ quan Chi cục Kiểm lâm thực hiện nghiêm túc nội quy này và các quy định, quy chế làm việc của cơ quan. Các hành vi vi phạm nội quy này đều phải kịp thời xem xét xử lý theo quy định.

2. Bảo vệ cơ quan, Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, giải thích; yêu cầu khách đến làm việc, liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy.

3. Giao Phòng Hành chính tổng hợp niêm yết công khai nội quy này; theo dõi quá trình thực hiện của công chức thuộc cơ quan và khách liên hệ công tác; kịp thời tham mưu đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện theo quy định./.