

Số: 239 /QĐ-CCCNTY-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Nội quy cơ quan của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

**CHI CỤC TRƯỞNG
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Quyết định số 1176/QĐ-SNNMT-VP ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Chăn nuôi và Thú y Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở ngày 10 tháng 11 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 8 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy cơ quan của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay Quyết định số 204/QĐ-CCCNTY ngày 08 tháng 7 năm 2019 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các trạm trực thuộc, Giám đốc Trung tâm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động vật, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BCH ĐBBP; BLĐ Chi cục;
- Chi Đoàn TN, Chi Hội CCB;
- Lưu: VT, HCTH, Thư (01b).



Trần Phú Cường



NỘI QUY

Cơ quan của Chi cục Chăn nuôi và Thú y

Đan hành kèm theo Quyết định số 239 /QĐ-CCCNTY-HCTH ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Chi cục Chăn nuôi và Thú y)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Nội quy này quy định về nguyên tắc, lề lối làm việc và quan hệ công tác của Chi cục Chăn nuôi và Thú y (sau đây viết tắt là Chi cục).

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Chi cục và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác hoặc làm việc với đơn vị.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân khi đến liên hệ công tác hoặc làm việc với đơn vị.

2. Xây dựng phong cách ứng xử văn minh, lịch sự của công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục trong thực hiện nhiệm vụ hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Là một trong các căn cứ để đánh giá, xếp loại, khen thưởng hoặc xử lý trách nhiệm công chức, viên chức, người lao động trong việc thực hiện tốt hoặc vi phạm các chuẩn mực quy định trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Các hành vi nghiêm cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc, trong cơ quan và những nơi cấm hút thuốc lá theo quy định.

2. Xả rác, nước không đúng nơi quy định, gây ô nhiễm môi trường.

3. Làm ảnh hưởng đến an ninh, gây tiếng ồn quá mức.

4. Gây thất thoát tài sản công, lãng phí trong sử dụng điện, nước, điện thoại, văn phòng phẩm,...

5. Điều khiển phương tiện tham gia giao thông khi đã sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn; không đội mũ bảo hiểm khi đi xe máy, xe máy điện, xe đạp điện,... vượt tốc độ quy định.

6. Uống rượu bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực.

7. Đánh bạc, tham gia các tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức; các hình thức mê tín dị đoan trong cơ quan.

8. Mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây phiền hà, sách nhiễu trong khi thi hành nhiệm vụ.

Điều 4. Chế độ và thời gian làm việc

1. Hàng tuần làm việc vào các ngày thứ: Hai, Ba, Tư, Năm, Sáu; nghỉ thứ Bảy, chủ Nhật và các ngày Lễ, Tết theo quy định.

2. Thời gian làm việc (giờ hành chính)

a) Buổi sáng : 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

b) Buổi chiều : 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

3. Làm việc ngoài giờ hành chính

a) Trường hợp phải làm việc ngoài giờ hành chính trong ngày làm việc hoặc vào ngày nghỉ, công chức, viên chức, người lao động phải có kế hoạch cụ thể báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt và gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp để theo dõi, nắm bắt thông tin.

b) Lãnh đạo các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm quản lý thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động trong từng bộ phận công tác.

Điều 5. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

1. Chấp hành đúng thời gian làm việc theo quy định, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc.

2. Trang phục gọn gàng, đúng quy định tại Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan và Quy chế văn hóa công sở; phải đeo thẻ tên, phù hiệu, cấp theo quy định trong thời gian làm việc.

3. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của cấp trên; hòa nhã, văn minh, lịch sự trong giao tiếp, ứng xử. Nghiêm cấm mọi biểu hiện cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu, gây phiền hà trong giải quyết công việc.

4. Trong giờ làm việc phải giữ trật tự, không làm việc riêng; không chơi game trên máy tính, điện thoại, không tụ tập nói chuyện riêng; khi đi ra khỏi cơ quan phải báo cáo với Lãnh đạo phòng. Có ý thức giữ gìn vệ sinh nơi làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan.

5. Không được sử dụng rượu, bia và các đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, kể cả khi tổ chức hội nghị (*trừ trường hợp tiếp khách đối ngoại do Lãnh đạo Chi cục quyết định và chịu trách nhiệm*); không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường.

6. Có ý thức đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, khu vực sinh hoạt chung của cơ quan, khu vệ sinh công cộng; vứt rác, chất phế thải đúng nơi quy định; thực hiện nghiêm chỉnh quy định phòng chống cháy nổ; tiết kiệm điện, nước; không để

các vật dễ nổ, chất dễ cháy trong phòng làm việc; ngắt điện, khóa cửa khu vực được giao quản lý trước khi ra về.

7. Chấp hành các quy định đảm bảo an ninh trật tự trong trụ sở; không tiết lộ, cung cấp tài liệu cho người khác khi chưa có ý kiến của Trưởng phòng, riêng đối với tài liệu mật phải có ý kiến đồng ý của Lãnh đạo Chi cục.

8. Không sử dụng tài sản cơ quan vào mục đích cá nhân, không tự ý mang tài sản công ra khỏi cơ quan hoặc 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 phòng, Lãnh đạo Chi cục (*đối với tài sản dùng chung*).

9. Các phương tiện giao thông như: xe ô tô, xe máy, xe điện, xe đạp phải để ngay ngắn, đúng nơi quy định; không để xe chắn lối đi lại; khi đi lại hoặc đỗ trong khu vực cơ quan không được gây tiếng ồn. Trường hợp xe để lại qua đêm tại cơ quan phải báo trực tiếp cho bộ phận bảo vệ quản lý và để xe vào đúng nơi quy định.

10. Chấp hành và thực hiện nghiêm túc việc đón tiếp khách đến liên hệ công tác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục. Thái độ hòa nhã, vui vẻ và phối hợp, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện các công việc trong quá trình đón tiếp khách.

Điều 6. Đối với các tổ chức, cá nhân đến làm việc, liên hệ công tác

1. Phải xuất trình giấy giới thiệu, giấy mời, giấy tờ tùy thân với Bảo vệ trụ sở, tuân theo sự hướng dẫn của Bảo vệ khi ra, vào trụ sở.

2. Không 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.

3. Khách đến liên hệ công tác phải theo hướng dẫn của bảo vệ, để xe đúng nơi quy định, đeo thẻ khách và không đi lại lộn xộn làm mất trật tự trong cơ quan.

4. Xe ô tô, xe máy, xe đạp phải để đúng nơi quy định.

5. Phải giữ gìn vệ sinh tại các khu vực vệ sinh và các nơi công cộng, không vứt giấy, rác làm mất vệ sinh cơ quan.

6. Cơ quan không giao dịch, không làm việc với những người trong tình trạng say rượu, người mắc chứng tâm thần không kiểm soát được hành vi.

Điều 7. Đối với bảo vệ

1. Thường trực, bảo vệ cơ quan 24/24 giờ tất cả các ngày trong tuần (kể cả ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ theo quy định); không nhờ người ngoài trực. Thực hiện nghiêm túc chế độ nhận, giao ca hàng ngày theo quy định, ngày giờ trực cụ thể của từng bảo vệ tự thỏa thuận, thống nhất và sắp xếp của Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp và có lịch trực cụ thể hàng tháng.

2. Trong giờ làm việc phải mặc trang phục chỉnh tề, đeo thẻ theo quy định, không làm việc riêng, không được tổ chức ăn uống hoặc uống rượu bia trong thời gian làm nhiệm vụ bảo vệ, không bỏ ca trực, thực hiện tuần tra, bảo vệ an ninh cơ

quan. Chấp hành nghiêm các nội quy, quy chế, quy định của cơ quan, tuyệt đối không đưa người ngoài vào nghỉ lại trong khu vực cơ quan.

3. Tạo điều kiện tốt nhất cho khách đến liên hệ công tác, chịu trách nhiệm kiểm soát khách đến cơ quan, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, để các phương tiện giao thông (ô tô, xe máy, xe đạp...) gọn gàng, đúng nơi quy định.

4. Đóng, mở cổng chính mỗi khi có xe ô tô ra, vào cơ quan trong thời gian trực bảo vệ, khóa cổng cơ quan khi hết giờ hành chính.

5. Hàng ngày, theo dõi việc chấp hành quy định về thời gian làm việc, để xe ô tô, xe máy không đúng nơi quy định, giữ gìn, thực hiện vệ sinh khuôn viên cơ quan, chăm sóc cây cảnh

6. Có trách nhiệm bảo vệ tốt tình hình an ninh trật tự, an toàn tài sản cơ quan; thường xuyên kiểm tra hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống điện, nước của cơ quan. Khi có hiện tượng bất thường xảy ra phải báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp xử lý, giải quyết.

Điều 8. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các trạm trực thuộc, Giám đốc Trung tâm Chẩn đoán xét nghiệm và Điều trị bệnh động vật và tổ chức, cá nhân liên quan đến liên hệ công tác tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Nội quy này.

Trong quá trình thực hiện Nội quy cơ quan, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Chi cục sửa đổi, bổ sung phù hợp./.