

Cần Thơ, ngày 24 tháng 10 năm 2023

Số: 02 /QĐ-TTGD TX

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Nội qui Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc tổ chức lại Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Bồi dưỡng nhà giáo thành Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm giáo dục thường xuyên;

Căn cứ biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2023-2024 ngày 20 tháng 10 năm 2023 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Nội qui của Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Lãnh đạo trung tâm, trưởng các phòng chuyên môn, các viên chức, nhân viên thuộc Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Quý

NỘI QUI

Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ

(Kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-TTGD TX ngày 24 tháng 10 năm 2023
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nội quy này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên thành phố Cần Thơ (gọi tắt là Trung tâm).

Điều 2. Nội quy cơ quan

1. Thời gian làm việc

a) Đối với viên chức hành chính 8 giờ/ngày, 40 giờ tuần.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

b) Đối với viên chức tham gia giảng dạy thực hiện theo lịch phân công giảng dạy.

2. Viên chức, nhân viên chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và sự phân công của lãnh đạo. Thực hiện trực đêm, lễ, tết, các công tác khác nghiêm túc và tham gia đầy đủ các hoạt động của cơ quan khi được phân công (trừ trường hợp có lý do chính đáng và phải xin phép lãnh đạo Trung tâm).

3. Viên chức, người lao động đến cơ quan làm việc phải đeo thẻ viên chức theo quy định của Nhà nước và ăn mặc gọn gàng, lịch sự (nam, nữ trang phục công sở); nhân viên bảo vệ mặc trang phục theo qui định của Trung tâm.

4. Giáo viên chấp hành nghiêm túc quy định chuyên môn; quy định về giờ đứng lớp, hội họp, hội nghị, tập huấn chuyên môn.

5. Viên chức, nhân viên sắp xếp nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ, không uống rượu, bia trong giờ làm việc và buổi trưa. Giữ gìn vệ sinh nơi công cộng không vứt rác bừa bãi.

6. Nghiêm chỉnh thực hiện phòng chống cháy nổ, tiết kiệm điện. Kiểm tra an toàn, tắt điện các thiết bị và khóa phòng trước khi ra về.

7. Viên chức, nhân viên có trách nhiệm bảo vệ tài sản công, không được sử dụng các tài sản, phương tiện công để phục vụ cho mục đích ngoài công vụ. Không mang tài sản công ra ngoài cơ quan, không tự ý di chuyển tài sản trang thiết bị ra



khỏi cơ quan khi chưa có sự phê duyệt của Giám đốc. Trong trường hợp được sự đồng ý của Giám đốc, các cá nhân, tập thể phải báo cáo với phòng Hành chính - Đào tạo để ghi nhận.

8. Viên chức, nhân viên phải có kế hoạch hàng tuần và báo cáo lãnh đạo phòng. Sau 22 giờ, viên chức, người lao động không được vào cơ quan, trừ trường hợp đi công tác.

9. Ngoài giờ làm việc, viên chức, người lao động không được đưa người lạ vào Trung tâm khi chưa có sự đồng ý của bảo vệ.

10. Viên chức, người lao động phải giữ và đoàn kết nhất trí, bí mật tài liệu, hồ sơ của Trung tâm và kỷ luật phát ngôn, không được cung cấp tài liệu khi chưa được sự đồng ý của Giám đốc.

11. Tác phong nhanh nhẹn, giản dị, lịch sự trong giao tiếp, thận trọng và khiêm tốn trong lời nói. Sẵn sàng hướng dẫn, giải thích, giúp đỡ khi khách có yêu cầu.

12. Đối với các tổ chức, cá nhân đến liên hệ làm việc, phòng Hành chính - Đào tạo có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể. Trung tâm không tiếp khách khi khách trong tình trạng say rượu hoặc có hành vi thái độ không đúng đắn.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Giao các Trưởng phòng, theo dõi thực hiện Nội qui này.

Tất cả viên chức, người lao động trong Trung tâm đều phải thực hiện Nội qui này. Trong quá trình thực hiện, có điều khoản nào chưa phù hợp, cần sửa đổi thì điều chỉnh, bổ sung.

Cá nhân, các bộ phận thực hiện tốt sẽ được khen thưởng; các hình thức vi phạm sẽ bị thi hành kỷ luật theo Luật viên chức hiện hành./.

