

Số: 27/QĐ-VQG

Quảng Bình, ngày 24 tháng 3 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động Văn phòng Ban quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng

Căn cứ Quyết định số 36/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2012 của UBND tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng;

Căn cứ Quyết định số 18/2007/QĐ-UBND ngày 16/8/2007 của UBND tỉnh Quảng Bình về ban hành Quy chế quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng;

Căn cứ Quyết định số 174/QĐ-VQG ngày 05 tháng 12 năm 2013 của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động Văn phòng Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Giám đốc, các Phó Giám đốc Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, lao động thuộc khối Văn phòng Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC



Lê Thanh Linh

Ngày 10 tháng 10 năm 2011

Số 10/10/11

QUYẾT ĐỊNH

Văn bản Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH

Văn bản Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.



Đã được Hội đồng Giám đốc xem xét và đồng ý. Mọi chi tiết xin liên hệ Văn phòng Đoàn Công tác tại địa chỉ: Văn phòng Đoàn Công tác, số 10 Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh.

QUY CHẾ

Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức viên chức, lao động Văn phòng Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 27/QĐ-VQG, ngày 24/3/2015)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động thuộc Văn phòng Ban quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng (gọi tắt là BQL Vườn) khi thực hiện nhiệm vụ, bài trí công sở tại các phòng làm việc thuộc BQL Vườn, bao gồm:

1. Các phòng làm việc của Lãnh đạo BQL Vườn;
2. Các phòng, ban thuộc khối Văn phòng BQL Vườn.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích, ý nghĩa

1. Bảo đảm tính văn minh, lịch sự, trang nghiêm tại Văn phòng BQL Vườn;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức, lao động khối Văn phòng BQL Vườn trong thực hiện nhiệm vụ, nhằm đạt mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, viên chức, lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
3. Quy định các chuẩn mực ứng xử, xưng hô của cán bộ, công chức, viên chức, lao động khối Văn phòng BQL Vườn khi thực hiện nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội nhằm nâng cao trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
4. Làm căn cứ để các phòng, ban xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức, viên chức, lao động vi phạm các chuẩn mực đạo đức trong thi hành nhiệm vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức, lao động.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, Lễ, Tết.

3. Cấm mang theo vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy, các loại chất độc hại khác vào cơ quan.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG

Mục I

Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức, lao động

Điều 5. Trang phục của cán bộ, công chức, viên chức, lao động

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức, lao động khối Văn phòng BQL Vườn phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Đối với Tổ bảo vệ của Văn phòng BQL Vườn phải mang đồng phục theo đúng quy định của đơn vị (nếu có trang phục riêng).

Điều 6. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, lao động

1. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong các buổi Lễ, cuộc họp trọng thể.
2. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, lao động nam: Áo sơ mi, cravat.
3. Lễ phục của cán bộ, viên chức, lao động nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Mục II

Giao tiếp và ứng xử

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động khi thực hiện nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
2. Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ lịch sự, văn minh, tôn trọng cấp trên, cấp dưới, đồng chí, đồng nghiệp. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết và hợp tác.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử đối với khách đến làm việc, dự họp hoặc liên hệ công tác

1. Khi khách đến dự họp, hội nghị, làm việc với lãnh đạo BQL Vườn hoặc làm việc với lãnh đạo các phòng chuyên môn, bộ phận thường trực bảo vệ cơ quan cần yêu cầu và hướng dẫn khách như sau:

- Xuất trình các loại giấy tờ hợp lệ: Giấy giới thiệu cử đến làm việc hoặc liên hệ công tác, giấy mời họp (bản chính) hoặc giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân/hộ chiếu/thẻ ngành) khi vào cơ quan, đơn vị.

- Đến đúng địa điểm họp, làm việc; không tự ý đi lại trong khu vực cơ quan; tránh ồn ào gây mất an ninh, trật tự trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tiếp khách tại phòng khách của cơ quan.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không được tiếp khách tại phòng làm việc.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với khách đến làm việc, dự họp hoặc liên hệ công tác cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, tôn trọng và lắng nghe ý kiến mọi người; giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc mà mình có trách nhiệm giải quyết. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.

5. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt ...

Điều 10. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị điện thoại di động của cán bộ, công chức, viên chức, lao động phải đặt máy ở chế độ im lặng hoặc tắt máy; khi sử dụng điện thoại để trao đổi công việc phải ra ngoài phòng họp.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục I Quốc huy, Quốc kỳ

Điều 11. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo ở nơi trang trọng nhất tại trụ sở làm việc. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo, không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước cổng chính trụ sở làm việc. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp Nước cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam quy định. Không được treo Quốc kỳ quá cũ, bị hư hỏng hoặc rách nát.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Mục II

Bài trí khuôn viên công sở

Điều 13. Biển tên cơ quan

Trụ sở BQL Vườn có biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc của các phòng, ban phải có biển tên ghi rõ tên phòng, ban treo

ở cửa vào phòng; biển tên ghi rõ họ và tên, chức danh cán bộ lãnh đạo từ cấp phó trưởng phòng trở lên đặt ở bàn làm việc mỗi người.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý.

3. Không lập bàn thờ, thấp hương, cúng bái và không đun, nấu trong phòng làm việc.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Văn phòng BQL Vườn có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức, lao động và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động khối Văn phòng BQL Vườn có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Thủ trưởng các phòng, ban thuộc khối Văn phòng BQL Vườn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, lao động trong đơn vị biết và thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

Điều 17. Khen thưởng - kỷ luật

1. Việc thực hiện tốt quy định tại Quy chế này của cán bộ, công chức, viên chức, lao động được khen thưởng theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý phải chịu một trong các hình thức kỷ luật theo quy định tại Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức và Bộ luật Lao động.

Điều 18. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các phòng ban, cá nhân có liên quan thuộc khối Văn phòng BQL Vườn có ý kiến bằng văn bản gửi về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo BQL Vườn xem xét, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.



Lê Thanh Linh