

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Cục Lâm nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp;

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 Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/03/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành Bộ quy chế công vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Cục Lâm nghiệp.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng cục, Chủ tịch Công đoàn Cục, Trưởng các phòng thuộc Cục, Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Lâm nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Cục (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- BCH Đoàn TN;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ CỦA CỤC LÂM NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về trang phục, phong cách, chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc Cục Lâm nghiệp trong thực thi công vụ; quy định về bài trí công sở trong cơ quan của Cục Lâm nghiệp (Sau đây gọi tắt là Cục);

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại công sở thuộc Cục Lâm nghiệp.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

Việc thực hiện văn hóa công sở phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

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 công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước;

3. Phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan và các Quy chế công vụ của Cục.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả trong hoạt động của Cục;

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực cho công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;

2. Uống rượu, bia trong giờ làm việc, kể cả giờ nghỉ trưa;

3. Các hình thức quảng cáo thương mại tại công sở;
4. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức tại công sở;
5. Tụ tập bàn tán trong giờ làm việc;
6. Nói to, gây tiếng ồn làm ảnh hưởng người khác tại công sở;
7. Thắp hương trong phòng làm việc.
8. Khạc, nhổ, vứt rác không đúng nơi quy định làm mất cảnh quan, vệ sinh môi trường công sở.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động của Cục phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự trang trọng. Khuyến khích các đơn vị tổ chức thực hiện mặc đồng phục trong các ngày Lễ, kỷ niệm và các sự kiện quan trọng của Cục.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức: Bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày.
2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày, dép có quai hậu.

Trong một số trường hợp cụ thể, đơn vị chủ trì có trách nhiệm thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Mục 2

GIAO TIẾP CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

Công chức, viên chức của Cục khi thi hành 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.

1. Trong cơ quan, công chức, viên chức của Cục phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt; giao tiếp với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện và hợp tác.

2. Công chức, viên chức của Cục khi tham dự các buổi làm việc, hội họp, tiếp khách và các hoạt động tập thể phải có mặt trước giờ quy định tối thiểu 10 phút.

3. Công chức, viên chức không trình ký văn bản khi lãnh đạo đang chủ trì cuộc họp; Trường hợp có văn bản chỉ đạo gấp phải xin ý kiến lãnh đạo trước khi trình văn bản.

Điều 8. Giao tiếp với nhân dân

Trong giao tiếp với nhân dân, công chức, viên chức của Cục phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Công chức, viên chức của Cục không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức của Cục 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. Khi tiếp thoại cần xác định người đàm thoại, địa chỉ của người đó, nếu đúng là đối tượng mình cần trao đổi, thì đi thẳng vào nội dung cuộc gọi, nếu không thì tìm cách chuyển đạt tiếp hoặc đề nghị gửi lời nhắn.

3. Khi tham dự các buổi làm việc, hội họp, tiếp khách phải ngắt chuông điện thoại di động; không đàm thoại bằng điện thoại trong phòng họp khi đang dự làm việc, hội họp, tiếp khách.

Điều 10. Giao tiếp qua thư điện tử và qua môi trường mạng

1. Khi giao tiếp, trao đổi thông tin qua thư điện tử và môi trường mạng, công chức, viên chức và người lao động phải viết (hoặc nói, trong trường hợp phần mềm hỗ trợ sử dụng giọng nói) rõ ràng, tập trung vào nội dung công việc, không sử dụng tiếng lóng, tiếng bồi.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải trả lời các thư điện tử hoặc các thông tin trao đổi qua môi trường mạng (để trao đổi việc công) ngay sau khi nhận được. Trong trường hợp chưa kịp trả lời hoặc cần có thời gian nghiên cứu kỹ nội dung trước khi trả lời thì phải thông tin (phản hồi) cho người gửi được biết.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 11. Treo Quốc kỳ

1. Tại trụ sở cơ quan Cục (số 02, Ngọc Hà - Hà Nội): Việc treo Quốc huy, Quốc kỳ do Văn phòng Bộ thực hiện theo quy định.

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

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Quy định chung: Biển tên cơ quan Cục Lâm nghiệp thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

2. Biển tên Cục Lâm nghiệp được đặt trước tòa nhà B9 tại Số 2 Ngọc Hà, Ba Đình, Hà Nội (Sau đây gọi là tòa nhà B9);

3. Sơ đồ vị trí phòng làm việc của các đơn vị thuộc Cục Lâm nghiệp được đặt tại tầng 1 tòa nhà B9.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc:

a) Trước cửa phòng làm việc phải gắn biển tên, trên đó ghi rõ tên đơn vị; họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức làm việc trong phòng.

b) Biển tên, chức danh lãnh đạo đơn vị được gắn phía trên cửa ra vào phòng làm việc.

2. Bên trong phòng làm việc: Trên bàn làm việc của công chức, viên chức phải được sắp xếp ngay ngắn và phải được vệ sinh sạch sẽ thường xuyên. Trang thiết bị làm việc và tài liệu phải được sắp xếp ngăn nắp, sạch sẽ, gọn gàng.

Điều 14. Phòng họp

1. Phòng họp của Cục Lâm nghiệp được gắn biển “Phòng họp” hoặc “Hội trường” và bố trí tại phòng 408 và 410 tòa nhà B9, để khách đến dự họp, làm việc dễ thấy.

2. Việc sắp xếp, bố trí nội thất, trang thiết bị trong phòng họp phải đảm bảo tính trang nghiêm, hợp lý, hiệu quả.

Điều 15. Các khu vực công cộng khác

1. Tại các tầng của tòa nhà làm việc phải bố trí khu vệ sinh công cộng, thùng gom rác công cộng và phải được vệ sinh thường xuyên, đảm bảo sạch sẽ.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung nơi công cộng. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở của Cục.

3. Không để tài sản, công cụ đồ dùng cá nhân ra ngoài sảnh, khoảng không gian dùng chung của tòa nhà.

Điều 16. Trách nhiệm thi hành

1. Chánh Văn phòng Cục Lâm nghiệp, Trưởng các phòng thuộc Cục, Giám đốc Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị để thống nhất thực hiện trong toàn Cục.

2. Công đoàn Cục phối hợp với Văn phòng Cục hướng dẫn, đôn đốc, kiểm

tra việc thực hiện quy chế này. Kết quả việc chấp hành các Quy định tại Quy chế Văn hóa công sở được sử dụng để đánh giá, bình xét thi đua hàng năm của các đơn vị và từng cá nhân trong Cục.

Điều 17. Điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản viện dẫn làm căn cứ để xây dựng Quy chế này thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới hoặc có các vấn đề vướng mắc, phát sinh, các đơn vị, cá nhân kịp thời thông báo về Văn phòng Cục để tổng hợp trình Cục trưởng xem xét, điều chỉnh./.