

Số: /QĐ-CCKL

Bình Định, ngày tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở của Chi cục Kiểm lâm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định, ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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 Quyết định 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 555/QĐ-CCKL ngày 06/6/2016 của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức-Hành chính; Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm và công chức, người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở NNPTNT (báo cáo);
- PCCT phụ trách và các PCCT;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

Huỳnh Ngọc Bảo

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH
CHI CỤC KIỂM LÂM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Chi cục Kiểm lâm

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CCKL

ngày tháng 12 năm 2021 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; đồng phục của công chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh tại cơ quan Chi cục Kiểm lâm và các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của Chi cục Kiểm lâm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, *Văn hóa công vụ* được hiểu: Là một hệ thống các giá trị tinh thần và vật chất gồm đồng phục, văn hóa giao tiếp, ứng xử, thái độ, trách nhiệm, chất lượng làm việc; bài trí công sở và xây dựng môi trường công sở,... được hình thành trong quá trình xây dựng, phát triển công vụ, có khả năng lưu truyền, ảnh hưởng tâm lý, hành vi của công chức, người lao động và được thừa nhận, tuân thủ, phát huy trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài công sở.

Điều 4. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích

a) Góp phần xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, trách nhiệm, minh bạch, hiệu quả, vì Nhân dân phục vụ.

b) Góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, người lao động.

2. Nguyên tắc

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đồng thời đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế.

c) Đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật về công chức, người lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu Chi cục Kiểm lâm và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, người lao động phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không kén chọn vị trí công tác, chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình.

d) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của pháp luật về công chức, người lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

đ) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc và các quy chế nội bộ của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của công chức, người lao động

1. Công chức, người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. Công chức, người lao động tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

3. Công chức, người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. Công chức, người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của công chức, người lao động với cấp trên

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ. Tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì công chức, người lao động phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời, có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của công chức với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, người lao động cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan, đơn vị.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng công chức, người lao động trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của công chức, người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với công chức, người lao động và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý công chức, người lao động.

Điều 9. Chuẩn mực ứng xử của công chức, người lao động với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của công chức, người lao động với người dân

1. Tại cơ quan làm việc

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tham nhũng.

b) Thái độ tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, người lao động hướng dẫn họ đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng

a) Tại khu dân cư:

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia và các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng:

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 11. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, người lao động phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III

ĐỒNG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Đồng phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, người lao động phải mặc đồng phục, gắn cấp hiệu, phù hiệu, kiểm lâm hiệu, biển tên, biểu tượng kiểm lâm đúng quy định tại Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ.

Điều 13. Lễ phục

Trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể công chức, người lao động sử dụng lễ phục màu trắng hồng; trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở và tại các hội trường, phòng họp theo yêu cầu những buổi họp long trọng. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 15. Biển tên cơ quan

Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan, đơn vị. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên bộ phận, đơn vị, chức danh trước cửa phòng.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, thuận tiện trong công việc.

3. Công chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh sạch sẽ trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thấp hương; không nấu nướng, ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc cơ quan.

Điều 17. Phòng họp và hội trường

Bô trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh hoặc tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; sắp xếp bàn ghế ở trong phòng họp, hội trường đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 18. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

1. Cơ quan, đơn vị bố trí phòng tiếp dân theo quy định.
2. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của cơ quan, công chức, người lao động và của người đến giao dịch, làm việc hằng ngày tại công sở một cách ngăn nắp, trật tự.

Điều 19. Thực hiện lịch làm việc; bảo đảm trật tự công cộng và giữ vệ sinh môi trường tại công sở

1. Mỗi công chức, người lao động phải chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc hành chính hằng ngày theo lịch làm việc mùa hè, mùa đông.
2. Trong giờ hành chính, công chức, người lao động cũng như các tổ chức, công dân đến giao dịch tại công sở phải bảo đảm trật tự công cộng nơi làm việc của cơ quan, đơn vị; mọi người phải luôn nêu cao ý thức trách nhiệm trong việc giữ gìn cảnh quan và bảo đảm vệ sinh môi trường khu vực công sở sạch sẽ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm thực hiện

1. Người đứng đầu các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Chi cục Kiểm lâm có trách nhiệm quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này đến công chức, người lao động thuộc quyền quản lý, sử dụng. Kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá việc thực hiện của công chức, người lao động, gắn với đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm.
2. Phòng Tổ chức-Hành chính chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quy chế này.
3. Công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy vào mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai đến các đơn vị. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật./.