

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở

TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ KHU DU LỊCH QUỐC GIA NÚI BÀ ĐEN

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hóa công sở của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và Văn phòng Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia núi Bà Đen tỉnh Tây Ninh có trách nhiệm giúp Lãnh đạo Ban Quản lý theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ban Quản lý, Trưởng, phụ trách các phòng chuyên môn và viên chức, người lao động thuộc Ban Quản lý chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
 - Lãnh đạo BQL;
 - Lưu VT.
- (lamvh)

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN



Trần Hải Sơn

QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ/QĐ-BQL ngày 04/01/2022
của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen).

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế văn hóa công sở được quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của viên chức - người lao động (VC-NLĐ) khi thi hành nhiệm vụ và bày trí tại Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

Điều 2. Mục đích

Nhằm đảm bảo tính trang nghiêm và đạt hiệu quả cao trong hoạt động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen.

Nhằm xây dựng phong cách ứng xử và chuẩn mực của VC-NLĐ trong thi hành nhiệm vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ VC-NLĐ có phẩm chất đạo đức tốt và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Phải phù hợp với truyền thống mang tính đậm đà bản sắc văn hóa dân tộc, cùng với điều kiện kinh tế xã hội.

Phải phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ VC-NLĐ theo chuyên nghiệp, hiện đại.

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.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

Hút thuốc lá trong phòng làm việc.

Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp có sự đồng ý của lãnh đạo Ban Quản lý vào các dịp liên hoan, lễ, Tết, tiếp khách ngoại giao.

Quảng cáo thương mại tại công sở.

Lập bàn thờ, thắp hương, đun nấu trong phòng làm việc.



Chương II
TRANG PHỤC, THẺ VC-NLĐ, GIAO TIẾP
VÀ ỨNG XỬ CỦA VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Trang phục, thẻ viên chức - người lao động

Toàn thể công chức, viên chức - người lao động khi đến công sở phải mặc đồng phục theo quy định của Ban Quản lý và phải ăn mặc gọn gàng lịch sự.

VC-NLĐ khi đến công sở thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ theo quy định của Nhà nước và của Ban Quản lý.

Thẻ công chức, viên chức - người lao động phải có tên cơ quan chủ quản, tên đơn vị, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu theo quy định của Nhà nước.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

VC-NLĐ 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.

Trong giao tiếp và ứng xử VC-NLĐ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân VC-NLĐ 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.

VC-NLĐ không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, VC-NLĐ phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại VC-NLĐ phải xưng tên, cơ quan công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III
BÀY TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở hoặc tòa nhà chính, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được hiến pháp quy định.

Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, tổ chức lễ tang phải tuân thủ theo quy định về nghi lễ của Nhà nước.

Điều 11. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải 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.

Điều 12. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên của từng phòng, bảng tên (họ và tên) chức danh của từng VC-NLĐ;

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

Điều 13. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của VC-NLĐ và của người đến giao dịch, làm việc, không thu phí giữ phương tiện của người đến giao dịch, làm việc.

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 14. Trong quá trình thực hiện quy chế này sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp theo quy định của pháp luật và tình hình hoạt động của Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen. *ghe*

