

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU
VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

Số: 213 /QĐ-ĐĐ-VP

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hóa công sở
của Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI

Căn cứ Quyết định số 479/QĐ-BNN-TCCB ngày 09/02/2023 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 Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai;

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

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng ủy Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- BCH Công đoàn Cục,
- BCH Đoàn thanh niên Cục;
- Lưu: VT, VP. (18)

CỤC TRƯỞNG



Phạm Đức Luận

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ
CỦA CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 213 /QĐ-ĐĐ-VP ngày 26/6/2023
của Cục trưởng Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai)



**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nội dung văn hóa công sở của Cục Quản lý đê điều và Phòng, chống thiên tai (sau đây gọi tắt là Cục) gồm: trách nhiệm, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, đạo đức lối sống; trang phục của công chức, viên chức, người lao động trong thực thi công vụ và chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan; bài trí công sở cơ quan Cục.

2. Quy chế này áp dụng đối với lãnh đạo Cục; các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Cục.

Điều 2. Mục đích

1. Đảm bảo hiệu quả trong hoạt động quản lý, điều hành và hiệu quả làm việc của công chức và viên chức, người lao động; tính trang nghiêm, phong cách giao tiếp, ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động khi thực thi công vụ trong cơ quan Cục.

2. Xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Cục “trách nhiệm, tận tụy, kỷ luật, kỷ cương, năng động, sáng tạo, giỏi nghề, yêu ngành” hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao.

3. Xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại, xanh, sạch, đẹp.

4. Là một trong những tiêu chí thi đua của cơ quan, đơn vị để đánh giá, bình xét công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Bảo đảm phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế, xã hội; đặc thù của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây gọi tắt là Bộ) và Cục.

2. Phù hợp với mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng được yêu cầu trong thực thi cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước, hết lòng phục vụ nhân dân.

3. Phù hợp với các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan, của Bộ và các quy định khác của Cục.

Chương II

NỘI DUNG VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 4: Trách nhiệm, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động của Cục phải ý thức về trách nhiệm, nghĩa vụ khi thi hành công vụ như sau:

1. Sẵn sàng nhận và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; không chọn việc dễ, bỏ việc khó. Tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao với chất lượng cao nhất.

2. Có ý thức tổ chức, kỷ luật; sử dụng hiệu quả các nguồn lực và thời giờ làm việc; nghiêm chỉnh chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan, dân chủ trong thực thi nhiệm vụ; trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân.

5. Tương thân, tương ái hỗ trợ lẫn nhau; phát huy truyền thống đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những lời nói, hành vi phản cảm khi làm việc tại cơ quan, nơi công sở và khi tham gia lễ hội.

6. Không sử dụng máy tính cơ quan chơi điện tử hoặc làm việc không thuộc nhiệm vụ được giao.

7. Tích cực hưởng ứng tham gia các phong trào thi đua do Cục và đơn vị phát động.

Điều 5: Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức

1. Trong giao tiếp với khách đến liên hệ công tác, đối tác đến làm việc với Cục hoặc người dân đến kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (gọi chung là đối tác); công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những yêu cầu của đối tác. Thực hiện “4 xin”: xin chào, xin cảm ơn, xin phép, xin lỗi; và “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

2. Đối với đồng nghiệp: công chức, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ giúp đỡ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái, cục bộ, gây mất đoàn kết nội bộ, không kỳ thị.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: công chức, viên chức phải tôn trọng 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; không xu nịnh lấy lòng vì động cơ mục đích cá nhân.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gương mẫu trong giao tiếp ứng xử, không được quan liêu, chủ quan duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; ; luôn tôn trọng, hướng dẫn, sát sao và lắng nghe ý kiến của cấp dưới.

5. Khi được cử tham dự các buổi làm việc, hội nghị, hội thảo, tiếp khách và các hoạt động tập thể khác, công chức, viên chức, người lao động phải có mặt trước giờ quy định tối thiểu 05 (năm) phút. Trong cuộc họp phải tôn trọng đối với người đang thuyết trình, báo cáo, không đọc báo, không nói chuyện hay làm việc riêng; điện thoại di động phải tắt nguồn hoặc để chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại và ra vào phòng họp, khi phải nghe điện thoại thì ra ngoài nghe.

Điều 6: Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

Công chức, viên chức, người lao động cần nghiêm túc thực hiện việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Chủ tịch Hồ Chí Minh và các chuẩn mực về đạo đức, lối sống như sau:

1. Tôn trọng tập thể, luôn lắng nghe, tiếp thu ý kiến của tập thể và cá nhân có liên quan. Dân chủ trong bàn bạc, tập trung thống nhất trong hành động, công khai rõ các nội dung cần thiết theo đúng quy định để cùng biết, cùng bàn, cùng thực hiện, cùng kiểm soát.

2. Không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống; thực hiện cần, kiệm, liêm chính; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

3. Không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc hoặc cổ vũ đánh bạc dưới mọi hình thức, không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; không có lời nói, hành động thiếu văn hóa, gây mất trật tự tại cơ quan; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, sử dụng mạng xã hội văn minh, có ý thức xây dựng; không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực thi công vụ, công chức, viên chức, người lao động của Cục phải mặc trang phục sạch sẽ, gọn gàng, lịch sự, không mặc trang phục phản cảm, áo không có tay; nữ giới mặc quần tây hoặc váy dài tối thiểu ngang gối. Trang phục phù hợp với tính chất công việc, đặc thù công việc của cơ quan và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

2. Công chức khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành thì phải thực hiện theo quy định về trang phục của thanh tra Chính phủ và của Bộ.

3. Công chức, viên chức, người lao động của Cục thực hiện nhiệm vụ trực ban phòng chống thiên tai mặc đồng phục theo quy định, trên áo có biển tên của cán bộ trực.

4. Trang phục mặc vào thứ Hai hàng tuần đối với cán bộ, công chức, viên

chức, người lao động của Cục (trừ quy định tại Khoản 2 Điều này).

Trang phục nam: áo sơ mi trắng, quần sẫm màu, đi giày hoặc dép có quai hậu; trang phục nữ: áo sơ mi trắng, chân váy hoặc quần sẫm màu, đi giày hoặc dép có quai hậu.

5. Khuyến khích các đơn vị tổ chức trang bị đồng phục cho công chức, viên chức trong các ngày làm việc.

6. Lễ phục của công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

a) Lễ phục của nam công chức, viên chức, người lao động: bộ comple (hoặc suit) sẫm màu, áo sơ mi trắng, cravat;

b) Lễ phục của nữ công chức, viên chức, người lao động: áo dài truyền thống hoặc bộ veston nữ sẫm màu, áo sơ mi trắng;

c) Trong một số trường hợp cụ thể, đơn vị chủ trì tổ chức sự kiện có trách nhiệm thông báo trước cho công chức, viên chức, người lao động biết về việc sử dụng lễ phục.

Điều 8. Ứng xử trong cuộc họp

1. Chuẩn bị nội dung họp

Công chức, viên chức, người lao động được phân công chuẩn bị nội dung họp phải chuẩn bị tài liệu đầy đủ, báo cáo và được lãnh đạo đơn vị thông qua, chuẩn bị các phương án và sẵn sàng trình bày.

2. Cuộc họp nội bộ

a) Những người thuộc thành phần tham dự cuộc họp phải đến trước thời gian khai mạc theo thông báo ít nhất là 5 phút.

b) Sử dụng điện thoại theo quy định tại khoản 5, Điều 5 của Quy chế này.

c) Vị trí chỗ ngồi: Người dự họp phải ngồi đúng vị trí, hạn chế đi lại.

- Các cuộc họp giao ban: Chủ trì ngồi ở vị trí trung tâm phía trên cùng mặt nhìn hướng ra màn hình lớn.

- Các cuộc họp có trình bày đề án, dự án, phương án: phía trên cùng mặt nhìn hướng ra màn hình lớn; đơn vị tham mưu/người trình bày ngồi ở phía bên phải cạnh người chủ trì.

- Những người có nhiệm vụ liên quan trực tiếp ngồi hai bên của chủ tọa.

d) Ý kiến phát biểu tại cuộc họp phải đăng ký và được sự đồng ý hoặc theo yêu cầu của người chủ trì. Khi phát biểu phải đứng lên, trước khi phát biểu phải kính thưa các đồng chí có chức vụ cao trước (nếu có) sau đến đồng chí chủ trì cuộc họp, tiếp đến là kính thưa toàn thể đại biểu.

2. Cuộc họp có thành phần là người ngoài Cục

a) Đơn vị chuẩn bị/ban tổ chức cử người đón khách trước giờ họp tại tiền sảnh, hướng dẫn khách đến phòng họp và tiễn khách khi kết thúc cuộc họp.

b) Người chủ trì: Có mặt đúng giờ, thực hiện các nghi thức xã giao trước khi bắt đầu và kết thúc cuộc họp.

c) Vị trí ngồi

- Nếu cuộc họp có Lãnh đạo Bộ chủ trì và các đơn vị tham mưu: Lãnh đạo Bộ ngồi ghế chủ trì mặt hướng ra màn hình lớn; đơn vị chủ nhà ngồi phía dãy bên ngoài cùng hướng với cửa ra vào; lãnh đạo đơn vị ngồi phía trên cùng, những người có nhiệm vụ liên quan ngồi bên cạnh ghế tiếp.

- Đối với các cuộc họp song phương: Bên chủ nhà: được sắp xếp ngồi phía hàng bên ngoài cùng hướng cửa ra vào của phòng họp. Chủ trì ngồi chính giữa, những người quan trọng tiếp theo ngồi hai bên.

Vị trí của khách mời: Ngồi đối diện với người chủ trì. Trường hợp cần ghi danh biến tên thì đơn vị chuẩn bị/ban tổ chức gửi danh sách đoàn khách cho Văn phòng Cục để in biến tên và sắp xếp chỗ ngồi.

Phiên dịch (nếu có): Ngồi vị trí bên trái của trưởng đoàn mỗi bên.

Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải chủ động giới thiệu tên, chức danh, tên cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; giữ giọng hòa nhã, khiêm tốn; khi giao tiếp qua điện thoại không nói chuyện với người khác khi nhắc ông nghe; tuyệt đối không ngắt điện thoại đột ngột. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

2. Khi nghe điện thoại: phải có lời chào và chủ động giới thiệu tên, đơn vị làm việc của mình. Người tiếp thoại cần tự giới thiệu. Ví dụ: “A lô! Văn thư Cục xin nghe”.

3. Khi gọi đi: phải chủ động giới thiệu ngay tên, địa chỉ và nêu rõ đối tượng cần được tiếp xúc nói chuyện; gặp được đối tượng cần có lời chào và bắt đầu vào thẳng nội dung cần trao đổi; kết thúc trao đổi cần nói lời chào hoặc lời cảm ơn.

Điều 10. Quy định khi đi xe ô tô cơ quan

1. Bố trí chỗ ngồi trên xe

a) Người có chức vụ cao nhất ngồi ở vị trí ở hàng ghế thứ hai phía tay phải, trừ trường hợp người có chức vụ cao nhất có sự lựa chọn riêng.

b) Trường hợp có khách hoặc lãnh đạo của đối tác đi cùng xe: Lãnh đạo bên chủ nhà ngồi vị trí hàng ghế thứ hai bên tay trái, lãnh đạo bên khách ngồi ở vị trí hàng ghế thứ hai bên tay phải.

c) Trong trường hợp người có chức vụ cao nhất tự lựa chọn vị trí ngồi, có thể xếp ba người ngồi ghế sau nhưng bố trí người có chức vụ cao ngồi hai bên.

d) Ghế phụ hàng trên, bên phải người lái xe: Dành cho phiên dịch, người tháp tùng, trợ lý, thư ký,... hoặc theo sự phân công của người có chức vụ cao nhất.

đ) Trường hợp sử dụng xe nhiều hơn 4 chỗ ngồi để phục vụ cho đoàn công tác có nhiều người thì người có chức vụ cao nhất ngồi ở vị trí ghế bên phải của lái xe. Từ hàng thứ hai trở đi sắp xếp chỗ ngồi theo thứ tự người có chức vụ cao hơn thì ngồi hàng ghế trước và thấp dần cho những hàng ghế tiếp theo.

2. Nhiệm vụ của lái xe cơ quan

a) Lái xe có trách nhiệm chủ động tìm hiểu lịch trình, tìm hiểu cung đường đi, đảm bảo hoạt động an toàn trong mọi điều kiện thời tiết. Tham gia, phối hợp với đoàn công tác chuẩn bị các điều kiện, hậu cần cho chuyến đi; luôn giữ xe sạch sẽ, đầy đủ nhiên liệu và các trang thiết bị dự phòng để kịp thời khắc phục thay thế khi có sự cố. Trường hợp lãnh đạo không có người tháp tùng thì lái xe phải thực hiện các nhiệm vụ hậu cần (ăn, nghỉ,...) phục vụ cho lãnh đạo.

b) Không tham gia ý kiến khi lãnh đạo trao đổi công việc trên xe.

Điều 11. Tiếp khách

a) Đối với khách đến giao dịch theo công văn, giấy mời, giấy giới thiệu liên hệ công tác của khách, nhân viên lễ tân của Văn phòng Cục có trách nhiệm ân cần hướng dẫn khách đến đơn vị có thẩm quyền giải quyết hoặc mời khách vào vị trí chờ, hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến người khác và hoạt động chung của Cục.

b) Đối với khách đến liên hệ công tác chưa có lịch hẹn trước với Lãnh đạo Cục, nhân viên lễ tân của Văn phòng Cục có trách nhiệm hướng dẫn khách và tiếp nhận thông tin cần thiết, đăng ký với Chánh Văn phòng hoặc xin ý kiến trực tiếp Lãnh đạo Cục.

c) Đối với khách đến dự Lễ, Hội nghị, Hội thảo do Ban tổ chức trực tiếp thực hiện việc đón và tiếp khách đảm bảo thân mật, lịch sự.

d) Đối với khách đến làm việc theo chuyên môn, căn cứ vào tính chất, nội dung công việc của khách, đơn vị phụ trách lĩnh vực nào thì đơn vị đó chủ trì thực hiện việc đón và tiếp khách.

đ) Đối với khách Quốc tế: Phòng Hợp tác quốc tế và Khoa học công nghệ/người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm đón khách ở tiền sảnh và hướng dẫn khách đến nơi làm việc. Trường hợp khách Quốc tế không có kế hoạch làm việc trước thì nhân viên lễ tân có trách nhiệm báo cáo với lãnh đạo Phòng Hợp tác quốc tế và Khoa học công nghệ để cử người đón và hướng dẫn khách.

e) Trường hợp khách Quốc tế làm việc trực tiếp với các đơn vị: Lãnh đạo đơn vị phân công người đón tiếp, trường hợp đơn vị có nhu cầu dẫn khách đến chào xã giao lãnh đạo Cục thì đăng ký với Chánh Văn phòng Cục hoặc xin ý kiến trực tiếp lãnh đạo Cục.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc 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 cơ quan Cục được đặt tại cửa chính của trụ sở, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và tiếng Anh và địa chỉ của Cục.

Điều 13. Phòng làm việc

1. Trước cửa các phòng làm việc phải gắn biển, trên đó ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức, người lao động làm việc trong phòng.

2. Văn phòng Cục thực hiện lắp đặt biển chỉ dẫn, biển tên tại các phòng làm việc của lãnh đạo Cục, các Phòng và Văn phòng Cục. Trung tâm Chính sách và kỹ thuật Phòng, chống thiên tai lắp đặt biển chỉ dẫn, biển tên các phòng làm việc của đơn vị theo hướng dẫn của Văn phòng Cục.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc, bàn làm việc, tài liệu, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải đảm bảo gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, đáp ứng được tiêu chí “Xanh - Sạch - Đẹp”.

Điều 14. Phòng Trực ban điều hành ứng phó

1. Phòng Ứng phó và Khắc phục hậu quả thiên tai chịu trách nhiệm quản lý, sắp xếp phòng trực ban điều hành ứng phó luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp, khoa học.

2. Tài sản trang thiết bị tại phòng trực ban điều hành ứng phó phải được đảm bảo hoạt động liên tục và thực hiện bàn giao trước/sau ca trực; không tự ý di chuyển đồ đạc, trang thiết bị trong phòng trực. Trường hợp tài sản bị hỏng, có sự cố báo ngay cho Văn phòng Cục (bộ phận quản trị) để khắc phục, sửa chữa kịp thời.

3. Khu vực lưu trú: ca trực có trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản trong khu vực này trong ca trực của mình. Không hút thuốc và uống nước chè trong khu vực lưu trú. Trong quá trình sử dụng, ca trực phải đảm bảo ngăn nắp, gọn gàng, sạch sẽ; thực hiện bàn giao trước/sau ca trực. Văn phòng Cục thực hiện giặt định kỳ bộ chăn ga gối 1 tuần/lần.

4. Công chức, viên chức, người lao động không được phân công trực ban hoặc không có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng thường trực thì không được vào phòng trực ban điều hành ứng phó (trừ bộ phận phục vụ). Công chức, viên chức, người lao động khi trực ban không được dẫn khách ở bên ngoài cơ quan vào phòng trực, phòng lưu trú nếu chưa được sự đồng ý của lãnh đạo ca trực.



Điều 15. Phòng họp

1. Trước cửa chính các phòng họp, hội trường phải gắn biển “Phòng họp”, hoặc “Hội trường”, trường họp có nhiều hơn 1 phòng thì phải đánh số thứ tự để khách đến dự họp, làm việc dễ dàng tìm kiếm.

2. Việc trang trí, khánh tiết thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương.

3. Sắp xếp, bố trí nội thất, trang thiết bị trong phòng họp phải đảm bảo tính trang nghiêm, hợp lý, hiệu quả, tiết kiệm và theo quy định. Trong quá trình sử dụng phòng họp, các đơn vị, cá nhân không được tự ý di chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế hay mang tài sản ra khỏi phòng. Trường họp do yêu cầu của buổi họp cần phải thay đổi lại phương án bàn ghế, trang thiết bị phải được sự đồng ý của Chánh Văn phòng Cục.

4. Tài sản của cá nhân sử dụng khi mang vào phòng họp (máy tính xách tay, máy in, các thiết bị khác...) tự quản lý.

5. Giữ vệ sinh, bỏ rác đúng nơi quy định; không mang vào phòng các chất gây nghiện, chất nổ, chất dễ cháy và các hàng hóa quốc cấm; không viết, vẽ, khắc chữ ra bàn ghế, tường, cánh cửa...

6. Trước và sau khi sử dụng hội trường, phòng họp, đơn vị, cá nhân thực hiện bàn giao với Văn phòng Cục (bộ phận quản trị, lễ tân) về tình trạng tài sản có trong hội trường, phòng họp. Sau mỗi lần sử dụng xong, đơn vị chủ trì có trách nhiệm tắt điện, tắt điều hòa và các trang thiết bị sử dụng điện trong hội trường, đóng cửa, sau đó bàn giao tình trạng tài sản cho người quản lý.

Mọi hư hỏng, mất mát và các hiện tượng bất thường khác cần được báo ngay cho cán bộ được phân công quản lý và Văn phòng Cục (bộ phận quản trị, lễ tân). Trường họp hỏng thiết bị do người sử dụng gây ra như làm sai các thao tác kỹ thuật, đánh rơi, va chạm... thì đơn vị, cá nhân đăng ký sử dụng phải có trách nhiệm bồi hoàn kinh phí sửa chữa, thay thế.

7. Văn phòng Cục có trách nhiệm bố trí đủ ghế cho các thành phần dự họp.

Điều 16. Các khu vực công cộng khác

1. Công chức, viên chức, người lao động có ý thức, trách nhiệm, giữ gìn vệ sinh chung nơi công cộng.

2. Khu vực hành lang tại các tầng của tòa nhà thường xuyên được vệ sinh sạch sẽ, có thùng gom rác công cộng và được trang bị bình chữa cháy theo quy định.

3. Khu vực nhà vệ sinh: công chức, viên chức, người lao động có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, văn minh, sử dụng điện, nước tiết kiệm. Không bỏ tẩu thuốc, tàn thuốc lá trong khu vực vệ sinh.

4. Xe ô tô cá nhân không đỗ trước trụ sở của Cục trong giờ hành chính.



Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thống nhất thực hiện trong toàn Cục.

2. Văn phòng Cục đôn đốc, kiểm tra, nhắc nhở việc chấp hành các quy định tại Quy chế này; tổng hợp, báo cáo Cục trưởng các trường hợp đột xuất hoặc vào các dịp sơ kết, tổng kết của cơ quan.

Điều 18. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện quy chế này là một căn cứ tính điểm thi đua để xét khen thưởng đối với tập thể và công chức, viên chức, người lao động. Những đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế, tùy theo mức độ sẽ bị xem xét trong việc đánh giá thi đua hàng năm hoặc xem xét xử lý theo quy định của Cục hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu 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 cho phù hợp với thực tế./.


**CỤC QUẢN LÝ ĐÊ ĐIỀU
VÀ PHÒNG, CHỐNG THIÊN TAI**