

Số: *57* /QĐ-SCT

Hà Nam, ngày *07* tháng *8* năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở áp dụng
tại Sở Công Thương tỉnh Hà Nam

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HÀ NAM

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

Căn cứ Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2014 của UBND tỉnh Hà Nam về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ công chức và lao động;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2016 của UBND tỉnh Hà Nam về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Công Thương Hà Nam;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở áp dụng tại Sở Công Thương Hà Nam.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Đinh Văn An

QUY CHẾ

Văn hóa công sở áp dụng tại Sở Công Thương tỉnh Hà Nam

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 57/QĐ-SCT ngày 07 tháng 8 năm 2019 của Giám đốc Sở Công Thương)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan Sở Công Thương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; cách bài trí công sở tại cơ quan, tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Quy chế này áp dụng cho công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công Thương và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

- Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.
- Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động chuyên nghiệp, hiện đại;
- Phù hợp với nét văn hoá truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và nét văn hoá quê hương Hà Nam; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Sở Công Thương.

Điều 3. Mục đích.

- Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở.
- Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Sở Công Thương trong hoạt động công vụ, hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có văn hóa, có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
- Xây dựng trụ sở làm việc "xanh - sạch - đẹp", bảo vệ cảnh quan, môi trường khuôn viên công sở. Nâng cao ý thức thực hành tiết kiệm chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản Nhà nước và của cá nhân.

Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm thực hiện.

- Hút thuốc trong phòng làm việc.
- Sử dụng chất kích thích, đồ uống có nồng độ cồn trước, trong giờ làm việc và thời gian nghỉ trưa của các ngày làm việc, ngày trực.
- Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng như chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân khác. Tổ chức chơi bài, chơi các trò chơi trong giờ làm việc, tại phòng làm việc và trong trụ sở cơ quan.
- Tự ý phát ngôn, tung tin bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người khác; cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.
- Lạm dụng có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn...)
- Các hành vi bị cấm khác theo Luật cán bộ công chức và Pháp luật quy định.

Chương II CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quy định về trang phục.

- Công chức, viên chức và người lao động hiện đang công tác tại Sở Công Thương phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với công việc, không đi dép lê, không mặc áo phông không cổ trong giờ hành chính và trong khi thực thi nhiệm vụ công vụ được giao.
- Đối với công chức, viên chức tiếp dân, làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh mặc đồng phục theo quy định bảo đảm văn minh, lịch sự.
- Đối với công chức thuộc Thanh tra Sở phải mặc đồng phục của ngành Thanh tra quy định khi tham gia các cuộc thanh tra, kiểm tra, giám sát.

Điều 6. Tác phong, giao tiếp và ứng xử

- Trong thực thi công vụ, việc giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.
- Trong giao tiếp với người dân 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 thắc mắc của người dân. Thực hiện “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

- Đối với đồng nghiệp công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

- Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức và người lao động phải 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; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

- Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở phải đeo thẻ trong giờ hành chính và khi thực hiện nhiệm vụ công vụ.

- Đối với công chức thuộc biên chế của phòng Thanh tra Sở ngoài việc đeo thẻ công chức được Sở trang bị thì khi mặc trang phục ngành thanh tra phải đeo đầy đủ quốc huy cầu vai, thẻ tên theo quy định của ngành Thanh tra.

Điều 8. Tham dự các cuộc họp, hội nghị.

- Công chức, viên chức và người lao động khi tham dự các cuộc họp, hội nghị tham dự đúng thành phần được triệu tập, được thông báo, được mời dự. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt.

- Tùy theo tính chất, nội dung các hội nghị, các cuộc họp chủ tọa phiên họp yêu cầu thành phần đại biểu tham dự cuộc họp, hội nghị không sử dụng điện thoại di động.

- Đối với các cuộc họp, hội nghị có thể sử dụng được điện thoại yêu cầu công chức, viên chức và người lao động hạn chế sử dụng điện thoại di động, phải đặt điện thoại ở chế độ rung, nếu nội dung cần phải nghe phải ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, nhỏ nhẹ, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

Điều 9. Thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động

- Công chức, viên chức và người lao động của Sở chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời gian trong giờ làm việc riêng, không chơi games, không đi muộn về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả;

Trường các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành lao động của công chức, chức viên, người lao động đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao

động trong đơn vị mình;

- Trong giờ làm việc phải có ý thức làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng;

- Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo điều kiện mọi thành viên chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau, cùng nhau tiến bộ;

- Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 10. Treo Quốc huy, Quốc kỳ, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24 giờ hàng ngày tại vị trí tòa nhà chính (được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách nát, hư hỏng); thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, Tết và các ngày trọng đại. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ Quốc tang tuân thủ theo quy định về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

- Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường; phòng tiếp khách phải thể hiện trang trọng, phù hợp, đúng quy định;

Điều 11. Treo biển tên cơ quan

- Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực cổng chính hoặc tòa nhà chính ghi rõ tên gọi đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại bằng Tiếng Việt;

- Biển tên phòng làm việc của công chức, viên chức và người lao động phải được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo Sở phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc;

Điều 12. Đối với việc niêm yết thông tin cơ quan.

Thực hiện đầy đủ việc niêm yết công khai trụ sở làm việc, số điện thoại tiếp nhận những phản ánh, kiến nghị của tổ chức cá nhân về các quy định hành chính và những vấn đề liên quan trên trang thông tin điện tử.

Điều 13. Bảo vệ cảnh quan, môi trường trụ sở và phòng làm việc.

- Giữ gìn khuôn viên cơ quan luôn sạch sẽ, thường xuyên chăm sóc, cắt tỉa cây tạo cảnh quan môi trường làm việc xanh, sạch đẹp.

- Bàn làm việc thường xuyên được sắp xếp ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, hợp lý cho việc thực hiện chung và của cả các thành viên trong phòng. Có biển chức danh lãnh đạo phòng trên bàn làm việc.

- Không lập bàn thờ, thắp hương, đốt vàng mã trong phòng làm việc. Giữ gìn vệ sinh công cộng, đảm bảo sạch sẽ, tất cả các rác, chất thải, mẫu thuốc lá

không vứt bừa bãi phải bỏ vào thùng rác được đặt tại các hành lang, địa điểm quy định. Không khạc nhổ bừa bãi ở các hành lang, cầu thang trụ sở làm việc.

- Sử dụng tiết kiệm hiệu quả các thiết bị điện trong phòng làm việc. Đóng cửa, ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng và khi không còn làm việc.

Điều 14. Quản lý công chức, viên chức và người lao động.

- Công chức, viên chức và người lao động được biên chế điều động làm việc tại phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở gắn với từng vị trí việc làm đã được UBND tỉnh phê duyệt theo Đề án việc làm của Sở.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở phải có phân công công việc cụ thể của từng thành viên công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng từ đó gắn trách nhiệm trong thực hiện hiện vụ được giao.

- Trong giờ hành chính công chức, viên chức, và người lao động chịu sự quản lý phân công công việc trực tiếp từ của Lãnh đạo phòng và lãnh đạo đơn vị quản lý mình.

- Giao Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc quản lý công chức, viên chức và người lao động của các phòng, đơn vị.

Điều 15. Quản lý phương tiện, trang thiết bị, tài sản công.

- Phương tiện được nhà nước cấp cho cơ quan sử dụng giao cho Văn phòng Sở theo dõi, quản lý theo quy định hiện hành.

- Phương tiện cá nhân của công chức, viên chức, người lao động đến làm việc phải để đúng nơi quy định, khóa bảo đảm an toàn. Nếu phương tiện để qua đêm phải thông báo đăng ký với bảo vệ cơ quan.

- Phương tiện của khách đến làm việc, liên hệ công tác phải để đúng nơi quy định, khóa đảm bảo an toàn theo hướng dẫn của bảo vệ cơ quan.

- Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phải có trách nhiệm cao trong việc quản lý, bảo vệ tài sản công trong cơ quan, đơn vị. Trang thiết bị làm việc như bàn làm việc, điện thoại bàn, bộ máy vi tính và các trang thiết bị khác được trang bị phục vụ hoạt động chuyên môn phải quản lý, giữ gìn, bảo vệ, thường xuyên vệ sinh sạch sẽ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động

- Công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, nội quy, quy chế của các cơ quan cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ và giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp cùng thực hiện các quy định của Quy chế này.

- Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị mình; chủ động đôn đốc, kiểm tra, theo dõi công chức, viên chức, người lao động việc thực hiện Quy chế này và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị mình.

- Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với chuyên môn trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt Quy chế.

Điều 17. Khen thưởng, kỷ luật

- Công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét biểu dương và là một trong những tiêu chuẩn, nội dung trong việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức cuối năm;

- Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy mức độ, sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai trước cuộc họp của cơ quan. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

Quy chế này được phổ biến đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Công Thương. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện Quy chế Văn hóa công sở này, nếu phát hiện có điều nào chưa phù hợp hoặc phát sinh, lãnh đạo các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung./.

