

Số: 199 /QĐ-SKHĐT

Trà Vinh, ngày 31 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hóa công sở cơ quan
Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

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

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 hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

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;

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 06/6/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Văn hóa công sở cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Trà Vinh”.

Điều 2. Các quy định về Quy chế văn hóa công sở trước đây của Sở Kế hoạch và Đầu tư trái với quy định này đều được bãi bỏ. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, Trung tâm trực thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.14.

GIÁM ĐỐC



Châu Văn Hòa

**UBND TỈNH TRÀ VINH
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

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

**QUY CHẾ VĂN HÓA CÔNG SỞ CƠ QUAN
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH TRÀ VINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ-SKHĐT ngày 31 tháng 7 năm 2019
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về chế độ làm việc, chế độ ra, vào cơ quan, trang phục, các chuẩn mực xử sự, giao tiếp trong thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, việc bài trí trụ sở cơ quan, tổ chức các ngày lễ, các hoạt động khác của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2. Quy chế này áp dụng cho công chức, viên chức, người lao động của Sở Kế hoạch và Đầu tư (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

3. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này, công chức, viên chức thực hiện theo các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và yêu cầu về cải cách hành chính trong cơ quan hành chính nhà nước; hướng tới xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp.

2. Giữ gìn bản sắc văn hóa truyền thống, phù hợp với tính chất công việc của Sở Kế hoạch và Đầu tư và điều kiện làm việc của cơ quan.

Điều 3. Việc xây dựng văn hóa công sở đảm bảo các yêu cầu sau

1. Bảo đảm tính trang nghiêm, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức trong hoạt động công vụ; xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Quy định các chuẩn mực xử sự của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, bao gồm cả những việc phải làm hoặc không được làm nhằm đảm bảo sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức.

3. Thực hiện công khai các hoạt động, nhiệm vụ, công vụ và quan hệ xã hội của công chức, viên chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, quản lý chặt chẽ tài sản của nhà nước và công dân.

5. Là căn cứ để lãnh đạo sở, thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở tổ chức triển khai công việc, xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức thuộc quyền quản lý vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định của pháp luật của công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

Điều 4. Các hành vi không được thực hiện trong cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư

1. Để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; đùn đẩy trách nhiệm, né tránh công việc.

2. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng, chơi trò chơi điện tử tại cơ quan; hút thuốc lá trong phòng họp, hội trường; sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.

3. Lợi dụng chức trách, nhiệm vụ được giao để nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân, tổ chức, doanh nghiệp; mạo danh để giải quyết công việc; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

4. Các hình thức quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở, kể cả trên mạng xã hội trong giờ hành chính.

5. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh; đăng tải, phát tán các thông tin không đúng sự thật.

Ngoài ra, công chức, viên chức thực hiện đúng quy định về các hành vi không được làm tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật Phòng chống tham nhũng và các quy định pháp luật khác.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư chấp hành nghiêm túc thời gian làm việc theo quy định; không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng; không chơi trò chơi điện tử trong giờ làm việc; đảm bảo thời gian làm việc hiệu quả.

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức thuộc đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Xây dựng không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện; hoạt động của cá nhân không làm ảnh hưởng đến cá nhân khác, không ảnh hưởng đến hoạt động chung của cơ quan, đơn vị.

3. Công chức, viên chức phải nghiêm túc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư; chủ động phối hợp trong giải quyết công việc, đảm bảo hiệu quả cao.

4. Thời gian làm việc các ngày trong tuần thực hiện theo quy định

+ Buổi sáng: từ 7h00 đến 11h00

+ Buổi chiều: từ 13h00 đến 17h00

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Khi thực thi công vụ, nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, và thuần phong, mỹ tục.

- Đối với Nam: quần âu, áo sơ mi hoặc comple.

- Đối với Nữ: quần âu hoặc váy, áo sơ mi, áo dài hoặc comple.

2. Khi tham dự những buổi lễ, hội nghị quan trọng, các cuộc tiếp khách nước ngoài, công chức, viên chức phải mặc lễ phục theo quy định. Văn phòng Sở thông báo trước để công chức, viên chức tham dự buổi lễ, hội nghị chuẩn bị và mặc lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức

1. Thẻ công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, mã số thẻ của công chức, viên chức do Sở Kế hoạch và Đầu tư phát hành và quản lý thống nhất.

2. Công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm làm thẻ, cấp thẻ, quản lý thẻ, kiểm tra việc đeo thẻ công chức.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH CƠ QUAN

Điều 9. Treo Quốc huy và Quốc kỳ

Quốc huy và Quốc kỳ được treo 24/24h hàng ngày tại vị trí đã được quy định; định kỳ thay mới, không để quá cũ hoặc bị rách.

Trường hợp Quốc tang, thực hiện việc treo cờ theo quy định về việc tổ chức tang lễ Nhà nước.

Khi đón tiếp khách nước ngoài thực hiện theo nghi lễ đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 10. Biển tên cơ quan, phòng làm việc

1. Biển tên cơ quan được bố trí tại khu vực công chính của Sở, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên của cơ quan thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

2. Biển phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo mẫu thống nhất. Phòng làm việc có biển tên ghi rõ chức danh, họ và tên của các thành viên làm việc trong phòng. Biển tên phòng được đặt phía trên cửa chính ra vào của phòng làm việc; biển tên và chức danh cán bộ công chức trong các phòng làm việc được gắn trên tường, phía ngoài, bên trái cửa ra vào.

Điều 11. Công tác đảm bảo vệ sinh, an toàn công sở

1. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh phòng làm việc, vệ sinh chung của cơ quan; kiểm tra và đảm bảo việc tắt các thiết bị điện, nước, khóa các cửa khi kết thúc buổi làm việc.

Trưởng các phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc quản lý, sử dụng tiết kiệm điện và giữ gìn các thiết bị dùng chung của cơ quan, nghiêm chỉnh chấp hành các quy định, biện pháp phòng cháy, chữa cháy đối với cán bộ, công chức, viên chức trong phòng.

2. Các phòng tự vệ sinh phòng làm việc thường xuyên; tổng vệ sinh 1 tháng/1 lần vào ngày thứ 6, tuần cuối cùng của tháng.

3. Tổng vệ sinh cơ quan được thực hiện khi cơ quan phát động; Chi đoàn thanh niên cơ quan phối hợp với Văn phòng Sở tổ chức thực hiện.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 12. Tinh thần, thái độ làm việc của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức Sở Kế hoạch và Đầu tư phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc và lợi ích quốc gia; tôn trọng và tận tụy phục vụ nhân dân.

2. Sẵn sàng nhận nhiệm vụ 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.

3. Có ý thức tổ chức kỷ luật, sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế cơ quan và các quy định của pháp luật.

4. Không được gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu, kéo dài thời gian xử lý công việc.

Điều 13. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức phải không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực,

thẳng thắn, chân thành; không có biểu hiện cơ hội, ích kỷ, đố kỵ, ganh ghét với đồng nghiệp.

2. Công chức, viên chức không được sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, thông tin không chính thống.

3. Tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, giữ gìn truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc.

Điều 14. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức

1. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức 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, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng nhau. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, tiếng địa phương, quát nạt nhau.

2. Giao tiếp và ứng xử với người dân và doanh nghiệp

- Cán bộ, công chức khi giao tiếp với nhân dân phải thể hiện thái độ hoà nhã, văn minh, lịch sự cụ thể như sau:

- + Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng;
- + Giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;
- + Trả lời những yêu cầu chính đáng của người dân và doanh nghiệp.

- Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, nhũn nhũn, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm, vô cảm khi thực hiện nhiệm vụ.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp cán bộ, công chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác.

4. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức phải xưng tên, cơ quan nơi công tác, trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột; xử sự có văn hoá.

Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức, viên chức phải để máy điện thoại ở chế độ rung hoặc tắt máy (nếu được BTC yêu cầu); không trao đổi điện thoại trong cuộc họp, nếu cần trao đổi điện thoại phải ra ngoài phòng họp. Không sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Giao Chánh Văn phòng sở phối hợp với Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở quán triệt, phổ biến đôn đốc tới từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế của cán bộ, công chức (qua lãnh đạo phòng, đơn vị); báo cáo kết quả thực hiện trong các cuộc họp giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng Thi đua khen thưởng của Sở để làm căn cứ bình xét thi đua cuối năm.

3. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan phối hợp chặt chẽ với các phòng, đơn vị tuyên truyền, vận động, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Việc chấp hành quy định tại Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn để đánh giá kết quả công tác khi xét, công nhận các danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định.

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./.