

Số: /QĐ-SCT

Ninh Thuận, ngày tháng năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hoá công sở tại Sở Công Thương Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 51/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/08/2007 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất được thông qua hội nghị công chức Sở Công Thương Ninh Thuận năm 2019;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế văn hoá công sở tại Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng; Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể công chức, người lao động làm việc tại Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ sở;
- Các tổ chức Đoàn thể cơ quan;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đăng Thành

QUY CHẾ
VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH NINH THUẬN
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng năm 2019
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trang phục, chuẩn mực ứng xử của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; về bài trí tại công sở tại Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức và người lao động (sau đây được viết tắt là công chức) làm việc tại Sở Công Thương tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội;

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính Nhà nước.

3. 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.

Điều 3. Mục đích thực hiện văn hóa công sở

1. Bảo đảm tính văn minh lịch sự, trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các phòng thuộc sở.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức trong việc thực thi công vụ.

3. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của công chức; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức trong công tác phòng, chống tham nhũng, đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc;

2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở;
3. Quảng cáo thương mại tại công sở;
4. Chơi cờ bạc dưới mọi hình thức trong cơ quan;
5. Nói to, gây tiếng ồn ảnh hưởng đến người khác trong cơ quan;
6. Nấu ăn, lập bàn thờ trong phòng làm việc.

Chương II **TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ** **CỦA CÔNG CHỨC**

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, trang phục công chức phải mặc gọn gàng, lịch sự, màu sắc hài hòa:

a) Nam giới: mặc áo có cổ bẻ, quần âu dài; đi giày hoặc dép có quai hậu.

b) Nữ giới: mặc áo có tay, quần âu hoặc váy (đầm công sở) có độ dài đến dưới đầu gối; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với công chức là Đoàn viên thanh niên được mặc đồng phục của Đoàn theo quy định.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài, cụ thể:

1. Lễ phục của nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ

3. Đối với công chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

4. Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức

1. Công chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ công chức thực hiện thống nhất mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với công chức theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

1. 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, phải có thái độ lịch sự, tôn trọng mọi người. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quá nặng nề.

2. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến quan đến công việc mà mình có trách nhiệm giải quyết. Khi giao dịch trực tiếp, hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

3. Công chức không được có thái độ hách dịch, những nhieu, gây khó khăn, phiền hà khi thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, phải có thái độ trung thực, chân thành, thân thiện, hợp tác, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

Điều 9. Giao tiếp qua điện thoại

1. Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

2. Trong các cuộc họp, hội nghị, công chức sử dụng điện thoại di động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung; khi trao đổi qua điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

Chương III BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 10. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại toà nhà chính hoặc hội trường của Sở. Kích cỡ Quốc huy phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 11. Treo Quốc kỳ

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

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài và lễ tang tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài, tổ chức lễ tang.

Điều 12 . Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan Sở được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan hoặc đặt tại toà nhà chính, trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

3. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 13. Phòng làm việc

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

2. Phòng làm việc phải có biển tên, ghi rõ tên phòng, vị trí đặt biển tên treo ở cửa vào phòng, dễ nhìn, dễ trông thấy.

3. Bàn làm việc của công chức phải có biển ghi họ tên, chức vụ của công chức; tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp.

4. Không lập bàn thờ, thắp hương; không đun nấu trong phòng làm việc.

Điều 14. Phòng họp

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

Điều 15. Khu vực ngoài phòng làm việc trong cơ sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở của cơ quan Sở. Tại cổng vào tòa nhà chính cơ quan Sở có sơ đồ các phòng làm việc hoặc biển chỉ dẫn cụ thể.

2. Công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo khu vực vệ sinh phải được dọn sạch hàng ngày; giữ vệ sinh môi trường trong và xung quanh cơ quan “*xanh – sạch – đẹp*”.

Điều 16. Khu vực để phương tiện giao thông

1. Phương tiện xe ô tô cơ quan để ở nhà xe phía trước cơ quan, phương tiện xe mô tô của công chức cơ quan để ở nhà xe phía sau tòa nhà chính cơ quan. Phương tiện xe mô tô của công chức phải để gọn gàng, ngăn nắp, có trật tự, không gây cản trở phương tiện xe mô tô để trước.

2. Phương tiện xe ô tô, xe mô tô của khách đến giao dịch, làm việc để ở nhà xe phía trước cơ quan, không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc, liên hệ công tác tại cơ quan Sở.

Điều 17. Đảm bảo an toàn

1. Tổ chức trực bảo vệ cơ quan an toàn; công chức nâng cao tinh thần cảnh giác, ý thức bảo vệ, tài sản cơ quan không để xảy ra mất mát hoặc hư hỏng.

2. Trang bị tiêu lệnh, dụng cụ và phương tiện phòng cháy chữa cháy theo quy định; công chức có ý thức phòng cháy chữa cháy, không để xảy ra cháy nổ.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thực hiện

1. Văn phòng sở chủ trì, phối hợp với các tổ chức đoàn thể cơ quan (Công đoàn, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh) tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức của phòng, đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, nhắc nhở, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những việc làm chưa đúng với Quy chế.

3. Công chức ngoài việc tuân thủ Quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 19. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện Quy chế này là một căn cứ để tính điểm thi đua và xét khen thưởng đối với công chức. Các phòng, đơn vị, cá nhân không chấp hành Quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm. Tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo sở (qua Văn phòng sở) những điểm chưa phù hợp để sửa đổi, bổ sung hàng năm tại Hội nghị công chức cơ quan./.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đăng Thành