

Số: 613 /QĐ-SCT

Thừa Thiên Huế, ngày 27 tháng 03 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Văn hoá công vụ của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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 Quyết định số 59/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Văn hoá công vụ của Sở Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC


Nguyễn Thanh

Ký bởi: Sở Công thương
Email: sct@thuathienhue.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Thừa Thiên Huế
Thời gian ký: 27/03/2020 2:11:39 PM

**QUY CHẾ VĂN HOÁ CÔNG VỤ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày /3/2020
của Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế)*

QUY ĐỊNH

Về việc thực hiện Quy chế Văn hoá công vụ

I. Văn hoá công sở:

1. Trang phục, lễ phục:

1.1. Trang phục:

- Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức phải mặc gọn gàng, lịch sự.
- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng thì phải mặc trang phục đó khi thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Lễ phục:

Lễ phục trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, tiếp khách nước ngoài:

- Nam: Veston, áo sơ mi, đeo cravat, đi giày;
- Nữ: Áo dài truyền thống, veston nữ hoặc váy công sở, giày hoặc dép quai hậu.

2. Bài trí công sở và phòng làm việc:

2.1. Treo Quốc huy, Quốc kỳ:

- Quốc kỳ, Đảng kỳ được treo nơi trang trọng.
- Kích thước, màu sắc của Quốc huy, Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn của pháp luật quy định.

2.2. Trụ sở làm việc:

- Trụ sở làm việc 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 theo mẫu quy định thống nhất do Bộ Nội vụ ban hành.
- "Nội quy của cơ quan" được treo tại vị trí dễ nhìn thấy.

2.3. Phòng làm việc:

- Bên ngoài phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên đơn vị.

- Bên trong phòng làm việc phải sắp xếp , bài trí gọn gàng , ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận lợi cho việc thực hiện nhiệm vụ chung và của các thành viên trong phòng; đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

- Trên bàn làm việc phải có bảng ghi rõ họ, tên, chức danh của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

2.4. Phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan và của khách đến làm việc phải để đúng nơi quy định.

II. Tinh thần, thái độ làm việc và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thi hành công vụ:

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức 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. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ các cán bộ, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân.

1.2. Cán bộ, công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật về những việc cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện. Sẵn sàng nhận và nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công, tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao, không vướng vào “tư duy nhiệm kỳ”.

1.3. Cán bộ, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh, lịch sự; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không dùng câu thiếu chủ ngữ, không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt... Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin đại chúng (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải đảm bảo thông tin trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị và công dân cần được hướng dẫn, trả lời.

1.4. Cán bộ, công chức, viên chức phải chấp hành các quyết định của người quản lý trực tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ:

- Cán bộ, công chức, viên chức khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ 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; có thái độ trung thực, thân thiện, có tinh thần phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức khác trong cơ quan, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu quả.

- Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì phải thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về thực hiện quyết định đó.

- Khi thực hiện quyết định của cấp có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thì phải báo ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quyết định của cán bộ, công chức, viên chức cấp dưới thuộc lĩnh vực được giao theo dõi, phụ trách; có trách nhiệm phát hiện và báo cáo kịp thời với người ra quyết định cùng cấp, cấp dưới hoặc của cấp trên về những quyết định có căn cứ trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn thuộc lĩnh vực được giao.

1.4. Khi cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân:

- Phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, có trách nhiệm hướng dẫn rõ ràng, cụ thể, công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải đúng luật, đúng quy trình và quy định của cơ quan liên quan; đúng thời gian quy định.

- Trường hợp cần kéo dài quá thời gian quy định, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân biết rõ lý do.

- Không gây khó khăn, phiền hà, những nhiễu kéo dài thời gian xử lý công việc của cơ quan, tổ chức và người dân, không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân; đồng thời phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

1.5. Trong quan hệ với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức phải chân tình, nhiệt tình bảo đảm sự đoàn kết; có thái độ trung thực, thân thiện, phối hợp và góp ý kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh, đạt hiệu quả tốt; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị.

1.6. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo phải xây dựng, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức, văn hoá công sở trong cơ quan, đơn vị; trong quản lý, điều hành không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ, phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới, nắm bắt kịp thời tâm lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý để có cách điều hành phù hợp; phát huy dân chủ, sáng kiến, tôn trọng, tạo điều kiện trong học tập và tạo niềm tin cho cán bộ, công chức, viên chức khi giao và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự của cán bộ, công chức, viên chức khi bị phản ánh, khiếu nại, tố cáo không đúng sự thật.

1.7. Cán bộ, công chức, viên chức thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời

phát huy tinh thần tự chủ, dám chịu trách nhiệm; có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị đảm bảo cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

1.8. Khi dự hội nghị cán bộ, công chức, viên chức có trong thành phần cuộc họp phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày; trong cuộc họp không được nói chuyện riêng nhất là khi có đại biểu đang phát biểu; để điện thoại di động ở chế độ rung.

1.9. Sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc; chấp hành các quy định về văn hoá công vụ; quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Thủ tướng Chính phủ và nội quy, quy định của cơ quan.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm:

2.1. Cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện những quy định của Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức, Luật Phòng, chống tham nhũng, lãng phí và các quy định của pháp luật khác về những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm.

2.2. Khi thực thi nhiệm vụ, công vụ cán bộ, công chức, viên chức không được mạo danh để giải quyết công việc; không được mượn danh nghĩa cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

2.3. Không được trốn tránh, đùn đẩy trách nhiệm khi nhiệm vụ, công vụ do mình thực hiện gây ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc vi phạm tới quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

2.4. Không được cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp công tác của những người trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan và của công dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2.5. Không che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc làm liên quan đến chức năng, nhiệm vụ do mình được giao thực hiện.

2.6. Khi được giao giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

2.7. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

2.8. Không làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của cơ quan, tổ chức và công dân theo quy định của pháp luật, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa

được kiểm chứng, phiên diện ảnh hưởng đến hoạt động công vụ, phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn.

2.9. Cán bộ, công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; không uống rượu, bia khi điều khiển phương tiện giao thông; không vi phạm các quy định của Luật Giao thông đường bộ

2.10. Không sử dụng thời giờ làm việc vào việc riêng; không đi muộn, về sớm; không chơi bài, chơi games trong giờ làm việc.

2.11. Không quảng cáo thương mại tại công sở.

III. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong quan hệ xã hội:

1. Những việc cán bộ, công chức, viên chức phải làm:

1.1. Khi tham gia các hoạt động xã hội phải thể hiện văn minh, lịch sự đề người dân tin yêu. Trong giao tiếp với người dân, cán bộ, công chức, viên chức phải tôn trọng, lắng nghe, 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. Tham gia sinh hoạt nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

1.2. Phải có trách nhiệm hướng dẫn hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân khi tham gia vào các hoạt động thuộc lĩnh vực mình được giao đúng quy định của pháp luật nhằm tạo nếp sống và làm việc theo quy định của pháp luật.

1.3. Khi phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật phải có trách nhiệm thông báo với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền biết để xử lý.

1.4. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân nơi cư trú, người thân trong gia đình gương mẫu chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Những việc cán bộ, công chức, viên chức không được làm:

2.1. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn, mạo danh để tạo thanh thế khi tham gia các hoạt động trong xã hội. Không được sử dụng các tài sản, phương tiện công cho các hoạt động xã hội không thuộc hoạt động nhiệm vụ, công vụ.

2.2. Không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nơi cư trú; không tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.

2.3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện, các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để đảm bảo sự văn minh, tiến bộ của xã hội, không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

2.4. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, ma chay, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức và các hoạt động khác của bản thân và gia đình xa hoa, lãng phí vì mục đích vụ lợi.

IV. Xử lý vi phạm và tổ chức thực hiện:

1. Xử lý vi phạm:

1.1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động có hành vi vi phạm về văn hóa công vụ tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

1.2. Việc thực hiện Quy chế này sẽ là căn cứ để xét , bình bầu thi đua khen thưởng cuối năm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức thực hiện:

2.1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2.2. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.