

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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 3483/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 804/QĐ-UBND ngày 19/3/2019 về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 3483/QĐ-UBND ngày 14/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu của Sở Kế hoạch và Đầu tư;

Theo 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 tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Tiền Giang.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Kế hoạch và Đầu tư, Trưởng các phòng thuộc Sở và công chức, người lao động Sở Kế hoạch và Đầu tư chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Như*

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

Q. GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đình Chông



QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư
(Ban hành kèm theo Quyết định số 130 /QĐ-SKH&ĐT ngày 31 / 12 /2019
của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định các chuẩn mực về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức Sở Kế hoạch và Đầu tư khi thi hành nhiệm vụ, bài trí công sở tại cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Mục đích

Mục đích quy định Quy tắc ứng xử của công chức và thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của công chức cơ quan trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và 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, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Thực hiện công khai các hoạt động nhiệm vụ, 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.
4. Là căn cứ để cơ quan xem xét và xử lý trách nhiệm khi công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong 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 quy định pháp luật của công chức.

Chương II

MỘT SỐ CHUẨN MỰC XỬ SỰ CƠ BẢN CỦA CÔNG CHỨC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ

Điều 3. Những việc phải làm

1. Phải giải quyết công việc đúng chính sách, pháp luật của Nhà nước; phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

2. Trong thời gian thực thi nhiệm vụ phải mặc trang phục theo quy định chung, phải đeo thẻ công chức. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh (kể cả giao tiếp qua điện thoại, thư tín, qua mạng,...). Tận tụy phục vụ nhân dân, tôn trọng nhân dân.

3. Phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp phát hiện quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

4. Phải đoàn kết, phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ. Giữ gìn uy tín, danh dự của bản thân, của đồng nghiệp, của lãnh đạo và tập thể cơ quan.

5. Nâng cao ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong công tác. Chấp hành tốt nội quy, quy chế và thời gian làm việc do cơ quan quy định.

Điều 4. Những việc không được làm

1. Không được từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân khi yêu cầu đó phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao giải quyết. Không tự ý đặt ra các thủ tục, giấy tờ khác với quy định của Nhà nước.

2. Không được làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân. Không được làm lộ bí mật hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác mà pháp luật quy định.

3. Không được có thái độ cửa quyền, hách dịch, sách nhiễu hoặc qua loa, đại khái khi thực hiện nhiệm vụ. Không được nhận bất cứ lợi ích vật chất gì từ các cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu công việc cần giải quyết.

4. Không được trốn tránh trách nhiệm, thoái thác hoặc đùn đẩy nhiệm vụ được giao cho người khác. Không được kéo dài thời gian giải quyết công việc hoặc từ chối sự phối hợp của đồng nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.

5. Không được che giấu, làm sai lệch các nội dung phản ánh của nội bộ hoặc của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân về những việc liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật.

Chương III QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI CƠ QUAN

Điều 5. Các hành vi không được làm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc;
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên quan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Quản cáo thương mại tại công sở.

Điều 6. Giao tiếp và ứng xử

Trong giao tiếp và ứng xử, công chức phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân công chức phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

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

3. 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.

Điều 6. Bài trí công sở

1. Treo Quốc kỳ

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

b) Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ hoặc đón tiếp khách nước ngoài, tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

2. Bài trí khuôn viên cơ quan

a) Biển tên cơ quan: biển tên được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ cơ quan.

b) Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị. Riêng công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải biển họ và tên, chức danh công chức.

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

Không lập bàn thờ, thấp hương, không đun, nấu trong làm việc.

c) Khu vực để xe

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông của công chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.