

Số: /QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Văn hoá công vụ của Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/4/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 21/2022/QĐ-UBND ngày 11/8/2022 của UBND tỉnh Hà Tĩnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng sở.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 39/QĐ-SCT ngày 07/3/2022 của Giám đốc Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cán bộ công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Quảng

QUY CHẾ**Văn hoá công vụ của Sở Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày 14/4/2023
của Giám đốc Sở Công Thương)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ công chức, viên chức, lao động (CBCC, VC, LĐ) khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; quy định bài trí tại công sở và xây dựng môi trường làm việc của Sở Công Thương.

2. Quy chế này áp dụng cho CBCC, VC, LĐ thuộc Sở Công Thương.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hoá công vụ

1. Mục đích:

- a) Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Công Thương.
- b) Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của CBCC, VC, LĐ trong hoạt động công vụ, phục vụ.
- c) Xây dựng đội ngũ CBCC, VC, LĐ có phẩm chất đạo đức tốt; trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc

- a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, 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.
- b) Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CBCC, VC, LĐ chuyên nghiệp, hiện đại.
- c) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên

chức và các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế làm việc của Sở.

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

đ) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II

TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CBCC,VC, LĐ

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc của CBCC,VC, LĐ

1. CBCC,VC, LĐ phải trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; bảo vệ danh dự Tổ quốc, lợi ích quốc gia, dân tộc và uy tín cơ quan; tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCC,VC, LĐ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) Phải sẵn sàng nhận 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; tâm huyết, tận tụy, gương mẫu làm tốt chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện công vụ; tránh hiện tượng làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo không lợi dụng vị trí công tác để bỏ nhiệm người thân quen; chủ động xin thôi giữ chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

d) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan.

e) Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của CBCC,VC, LĐ

1. CBCC,VC, LĐ không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; trung thực, giản dị, thẳng thắn, chân thành; không có biểu

hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.

2. CBCC,VC, LĐ tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng rượu, bia trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc đúng nơi quy định.

3. CBCC,VC, LĐ phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, phiến diện, ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. CBCC,VC, LĐ phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức gia đình và xã hội, thuần phong mỹ tục, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; không mê tín dị đoan và có những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử của CBCC,VC, LĐ với cấp trên

1. 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; tôn trọng và thực hiện nghiêm chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của lãnh đạo trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CBCC,VC, LĐ phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản với người ra quyết định, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 6. Chuẩn mực ứng xử của CBCC,VC, LĐ với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho CBCC,VC, LĐ cấp dưới rõ ràng; thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của CBCC,VC, LĐ cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, các quy chế của cơ quan.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích

hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, xứng đáng đối với cán bộ, công chức, viên chức và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử của CBCC,VC, LD với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử của CBCC,VC, LD với người dân

CBCC,VC, LD khi thi hành công vụ, nhiệm vụ phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, hòa nhã, văn minh, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan và đồng nghiệp.

1. Tại cơ quan làm việc:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, tổ chức đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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.

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.

d) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

e) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở thì cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn người dân đến đúng đơn

vị có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại khu dân cư và nơi công cộng:

a) Tại khu dân cư: Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Không được tổ chức các hoạt động cưới hỏi, việc tang, mừng thọ, sinh nhật, tân gia, thăng chức, các hoạt động khác của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

b) Tại nơi công cộng: Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 9. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại CBCC, VC, LĐ phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị, nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THỂ CỬ CỦA CBCC, VC, LĐ

Điều 10. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, CBCC, VC, LĐ phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc.

2. Trang phục tại lễ chào cờ đầu tháng, CBCC, VC, LĐ mặc trang phục theo quy định của cơ quan (nam mặc áo sơ mi màu trắng, thắt cravat, quần sẫm màu hoặc comple; nữ mặc áo dài truyền thống hoặc comple, trang phục công sở), tùy theo thời tiết, có sự điều chỉnh, quy định thống nhất, tạo sự trang nghiêm của buổi lễ.

Điều 11. Lễ phục

Lễ phục của CBCC, VC, LĐ là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, sự kiện trọng thể.

1. Nam: Bộ comple nam, áo sơ mi trắng thắt cravat hoặc lễ phục Ngành.
2. Nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Tùy tình hình tại thời điểm, trường hợp cụ thể sẽ có thông báo trước việc sử dụng lễ phục phù hợp.

Điều 12. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và khi làm việc ở cơ quan.
2. Thẻ công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.
3. Văn phòng có trách nhiệm làm thẻ; cấp thẻ; quản lý, kiểm tra việc chấp hành đeo thẻ công chức; theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời thẻ công chức, đảm bảo việc sử dụng thẻ đúng quy định.

Chương IV

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Mục 1

QUỐC HUY, QUỐC KỶ

Điều 13. Treo Quốc huy

Quốc huy được treo trang trọng tại phía trên cổng chính hoặc tòa nhà chính. Kích cỡ Quốc huy phải phù hợp với không gian treo. Không treo Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng. Quốc huy phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc, họa tiết đã được Hiến pháp quy định.

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở, tòa nhà chính và tại các hội trường, phòng họp khi có những buổi họp long trọng. 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Mục 2

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 15. Biển tên cơ quan

Cơ quan phải có biển tên được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt và địa chỉ của cơ quan. Cách thể hiện biển tên cơ quan theo quy định tại Thông tư 05/2008/TT-BNV ngày 07/8/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về biển tên cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Sơ đồ cơ quan phải đặt nơi dễ nhìn, thuận lợi phục vụ cho công tác điều hành và phục vụ khách đến liên hệ công tác. Phải thể hiện rõ các khối nhà, các phòng làm việc, phòng tiếp dân, khu vực vệ sinh...

Trong trường hợp đặc biệt: Khách đến làm việc là người khuyết tật thì phải cử người hướng dẫn, giúp đỡ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh CBCC,VC,LĐ; phòng có từ 02 người trở lên phải niêm yết danh sách, chức vụ CBCC,VC,LĐ trước cửa phòng làm việc. Vị trí đặt biển tên phải ở chỗ dễ nhìn, dễ trông thấy. Tại bàn làm việc phải có biển tên và chức danh của CBCC,VC, LĐ.

3. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

4. CBCC,VC,LĐ phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thắp hương; không nấu nướng, ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 17. Phòng họp và Hội trường

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

Điều 18. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho CBCC,VC, LĐ và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác phải đảm bảo an toàn. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 19. Khu vực ngoài phòng làm việc trong cơ quan

Bố trí mỹ quan, khoa học và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng, đảm bảo vệ sinh môi trường cho cơ quan.

Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo vệ sinh sạch sẽ hằng ngày; khu vực vệ sinh chung phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ; đôn đốc các phòng chuyên môn, Trung tâm tham gia dọn vệ sinh tổng thể cơ quan vào chiều ngày thứ 6 tuần cuối của tháng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở

1. Trưởng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quán triệt, thực hiện nghiêm Quy chế này đến toàn thể CBCC, VC, LĐ của phòng, đơn vị mình; tổ chức thực hiện và thường xuyên kiểm tra, rút kinh nghiệm để kịp thời khắc phục những hạn chế trong việc thực hiện Quy chế và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi để xảy ra những vi phạm trong đơn vị mình.

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

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm xây dựng các tiêu chí chấm điểm việc thực hiện Quy chế Văn hóa công vụ và hướng dẫn đưa nội dung thực hiện Quy chế này vào kế hoạch kiểm tra, đánh giá phân loại hàng năm đối với tập thể, CBCC, VC, LĐ.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc, những điểm chưa phù hợp; các phòng, đơn vị phải kịp thời đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để sửa đổi, bổ sung./.