

QUY CHẾ
Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức
và người lao động Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp, ứng xử của công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi là Sở).

b) Quy định về bài trí công sở, nội quy ra vào cơ quan và quản lý phương tiện tại cơ quan Sở và các đơn vị thuộc Sở.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động Sở Nội vụ và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo phù hợp với các quy định của Pháp luật.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc, điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương và đặc điểm tình hình thực tế của Sở.

Điều 3. Mục đích

1. Đảm bảo tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm, đảm bảo sự liêm chính, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương của công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động công vụ, nhằm xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

3. Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ về ý thức và hành động; tự tu dưỡng, rèn luyện, nâng cao ý thức, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

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

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, những nơi tập trung đông người.
2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc.
3. Quảng cáo thương mại, bán hàng tại công sở.
4. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh.
5. Thực hiện các hoạt động mê tín dị đoan ở công sở.
6. Sử dụng tài sản, phương tiện của cơ quan, đơn vị để phục vụ cho mục đích cá nhân.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Công chức, viên chức và người lao động của Sở chấp hành nghiêm túc giờ giấc làm việc theo quy định; có mặt đúng giờ tại công sở, không sử dụng thời gian làm việc vào việc riêng, không chơi game trong giờ làm việc, không đi muộn về sớm; đảm bảo ngày làm việc 8 giờ có chất lượng, hiệu quả.

Trưởng các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở khi để xảy ra những vi phạm kỷ luật lao động trong đơn vị.

2. Trong giờ làm việc phải có ý thức tạo không khí làm việc nghiêm túc, đoàn kết, thân thiện. Mọi hoạt động cá nhân trong giờ làm việc cần đảm bảo không ảnh hưởng đến công việc của các thành viên khác trong phòng.

3. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm tham gia và chấp hành nghiêm túc chế độ sinh hoạt định kỳ theo quy định, tạo điều kiện để mọi thành viên học hỏi, chia sẻ kinh nghiệm cùng nhau tiến bộ.

4. Công chức, viên chức và người lao động phải nghiêm túc thực hiện quy chế phối hợp trong quá trình xử lý công việc đảm bảo một cách hiệu quả.

5. Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở theo dõi, tổng hợp việc thực hiện các nội quy, quy chế của cơ quan, công tác thi đua - khen thưởng trong nội bộ cơ quan và ngành Nội vụ.

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Trang phục

Khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động 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 của dân tộc (quần, áo kín đáo, váy dài quá đầu gối, không xẻ tà quá cao; không được mang quần bò, áo phông không có ve cổ). Đối với Phòng, Ban, Trung tâm, các Đoàn thể thuộc Sở có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định.

2. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức và người lao động của Sở là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể.

a) Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi trắng, cravat.

b) Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ.

Ngoài ra, trong một số trường hợp cụ thể Lãnh đạo Sở quy định việc thực hiện trang phục, lễ phục đảm bảo quy định và đồng bộ.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

2. Thẻ công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo mẫu quy định tại Quyết định số 06/2008/QĐ-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn việc làm thẻ, cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của công chức, viên chức, người lao động trong Sở.

Chương III

CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ, TRONG THI HÀNH CÔNG VỤ, TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 8. Chuẩn mực đạo đức của công chức, viên chức và người lao động

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và các nội quy, quy chế liên quan của cơ quan, đơn vị.

2. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm, chí công, vô tư.

3. Công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đúng các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật, có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không hách dịch, cửa quyền.

4. Gương mẫu, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

5. Đoàn kết, hợp tác, quan hệ đúng mực với đồng chí, đồng nghiệp.

Điều 9. Ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong thực thi công vụ

1. 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 tròn chức trách, nhiệm vụ được giao.

2. Có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng hiệu quả thời gian làm việc; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Không được gây khó khăn, phiền hà, 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 cá nhân và tổ chức.

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; tích cực đấu tranh phòng, chống tham nhũng.

5. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

Điều 10. Ứng xử và giao tiếp trong cơ quan, đơn vị

1. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; gương mẫu trong giao tiếp, ứng xử, đề cao trách nhiệm nêu gương của người đứng đầu;

b) Nắm bắt kịp thời tâm lý, lối sống, lề lối làm việc, tạo sự công bằng và phát huy dân chủ, kinh nghiệm, sáng tạo của công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

c) Bảo vệ danh dự của công chức, viên chức, người lao động khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật;

d) Phải xây dựng môi trường làm việc của cơ quan, đơn vị năng động, chuyên nghiệp, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức và văn hóa công vụ trong tổ chức của mình.

2. Đối với công chức, viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

a) 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; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng; thường xuyên chủ động sáng tạo và chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Không được lợi dụng việc phát biểu ý kiến, góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của lãnh đạo, quản lý và đồng nghiệp.

3. Ứng xử và giao tiếp với đồng nghiệp

a) Phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

b) Không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan; phải ứng xử có văn hóa, tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín, xây dựng đoàn kết nội bộ; có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng giúp đỡ nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Ứng xử trong hội họp

1. Công chức, viên chức và người lao động được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có), phải đến trước tối thiểu 5 phút trước khi bắt đầu cuộc họp.

2. Công tác chuẩn bị đảm bảo hậu cần, phối hợp tổ chức cuộc họp thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Thực hiện tốt ứng xử văn hoá hội họp, thể hiện sự tôn trọng đối với người đang thuyết trình tại hội nghị; không làm việc riêng hoặc xử lý công việc không liên quan đến nội dung cuộc họp; không sử dụng điện thoại để làm việc riêng, đọc báo...; không nghe điện thoại, trong trường hợp cần thiết thì ra ngoài phòng họp để nghe điện thoại; hạn chế đi lại; không bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc trừ trường hợp bất khả kháng và có sự đồng ý của Chủ trì hội nghị.

4. Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động chuẩn bị trước ý kiến tham gia phát biểu tại cuộc họp. Khi có ý kiến tham gia hoặc tranh luận tại cuộc họp thì phải trình bày ngắn gọn, đi thẳng vào nội dung vấn đề và không vượt quá thời gian mà người chủ trì cuộc họp cho phép.

Điều 12. Ứng xử và giao tiếp với công dân

1. Trong giao tiếp công vụ, công chức, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích rõ ràng, đầy đủ những thắc mắc của tổ chức và người dân; ngôn ngữ giao tiếp phải nhã nhặn, lịch sự, nghiêm túc. Thực hiện nghiêm túc “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.

Trường hợp những yêu cầu của công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức và người lao động phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Những việc công chức, viên chức và người lao động không được làm:

a) Có thái độ hoặc hành vi quan liêu, cửa quyền, hách dịch, nhũng nhiễu, hạch sách người dân, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân;

b) Gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;

c) Từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao;

d) Làm mất, hư hỏng hoặc làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của tổ chức và cá nhân khi được giao nhiệm vụ giải quyết;

đ) Làm lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung cùng họ tên người viết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Sử dụng điện thoại và giao tiếp qua điện thoại

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

Chương IV

BÀI TRÍ TRỤ SỞ, PHÒNG LÀM VIỆC

VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO VỆ SINH TẠI CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 14. Treo Quốc huy, Quốc kỳ

1. Quốc huy và Quốc kỳ được treo ở nơi trang trọng tại vị trí đã được quy định và phải được thường xuyên thay đổi khi cũ, rách nát; thực hiện treo cờ phướn tại vị trí đã ấn định trong các dịp lễ, tết.

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.

Điều 15. Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh

Treo ảnh hoặc đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh ở Hội trường, phòng tiếp khách hoặc phòng làm việc phải thể hiện trang trọng, phù hợp.

Điều 16. Treo khẩu hiệu, băng rôn, thông tin chào mừng các ngày lễ lớn, các Hội nghị lớn tại cổng cơ quan, phòng họp cơ quan hoặc hội trường

1. Nội dung khẩu hiệu, băng rôn, thông tin... phải được lãnh đạo cơ quan thông qua và được trang trí với hình thức phù hợp.

2. Các buổi hội nghị do các đoàn thể chủ trì đề tổ chức phải được lãnh đạo cơ quan thống nhất nội dung trước khi thực hiện.

Điều 17. Biển tên

1. Cơ quan 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.

2. Biển tên phòng làm việc của công chức, viên chức và người lao động phải được thực hiện theo mẫu thống nhất; phòng làm việc của các lãnh đạo cơ quan, các phòng phải ghi rõ họ tên, chức danh của từng người. Biển tên phòng làm việc được đặt tại cửa chính ra vào của phòng làm việc.

3. Biển tên của công chức, viên chức, người lao động được đặt tại mép ngoài phía trước, ở giữa bàn làm việc; bao gồm các thông tin về họ tên, chức vụ, chức danh.

Điều 18. Bài trí phòng làm việc

1. Việc bài trí tại các phòng làm việc phải đảm bảo khoa học, gọn gàng, ngăn nắp, hài hòa, khuyến khích trang trí không gian xanh trong phòng làm việc.

2. Các hồ sơ lưu trữ, tài liệu... của từng công chức, viên chức và người lao động phải khoa học, gọn gàng theo danh mục lưu trữ.

3. Nghiêm cấm việc công chức, viên chức và người lao động tự thay đổi kết cấu phòng làm việc; mọi sự thay đổi kết cấu phòng phải được sự chấp thuận của lãnh đạo cơ quan.

Điều 19. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định.

Chương V

NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, TIẾP KHÁCH VÀ QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN GIAO THÔNG

Điều 20. Nội quy ra, vào cơ quan

1. Để phương tiện đúng nơi quy định.

2. Không tự ý mang tài sản công ra ngoài cơ quan khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan.

Điều 21. Tiếp khách

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại trụ sở cơ quan không được tùy tiện đưa khách và người nhà vào trụ sở cơ quan; trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách chấp hành nội quy công sở; không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của công chức, viên chức và người lao động khác trong cơ quan.

Điều 22. Quản lý phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức, người lao động của cơ quan và của người đến làm việc, liên hệ công tác; đồng thời hướng dẫn, nhắc nhở việc sắp xếp phương tiện gọn gàng, ngăn nắp. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến làm việc, liên hệ công tác.

2. Công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, bảo đảm trật tự, ngăn nắp. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải báo cho bảo vệ biết để quản lý; trường hợp không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 23. Quy định đối với hợp đồng bảo vệ cơ quan

1. Đảm bảo thời gian trực theo quy định, không được nhờ người ngoài trực thay; tác phong nhanh nhẹn, nghiêm túc; có thái độ, hành vi giao tiếp đúng mực với mọi người.

2. Quản lý việc ra, vào cơ quan, kiểm soát tài sản, giấy tờ ra, vào cơ quan; nếu phát hiện vi phạm, bảo vệ tạm giữ và báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để giải quyết; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.

3. Hướng dẫn, sắp xếp các phương tiện vào cơ quan để đúng nơi quy định; nhắc nhở mọi người thực hiện đúng nội quy ra, vào cơ quan.

Chương VI

QUY ĐỊNH TỔ CHỨC CÁC NGÀY LỄ VÀ HOẠT ĐỘNG PHONG TRÀO

Điều 24. Các ngày lễ, ngày truyền thống của ngành

Các ngày lễ lớn của đất nước, ngày kỷ niệm của tỉnh, ngày truyền thống của ngành thực hiện theo quy định chung của ngành, của tỉnh.

Điều 25. Tổ chức các ngày lễ và hoạt động phong trào của Sở

1 Việc tổ chức các ngày lễ, ngày truyền thống và các hoạt động khác thực hiện trên nguyên tắc trang trọng, tiết kiệm, thiết thực.

Công chức, viên chức và người lao động phải có ý thức nhiệt tình tham gia và chấp hành khi có sự điều động tham gia.

2. Khi tổ chức hoặc tham gia các phong trào quần chúng, các hoạt động văn hóa thể thao trong cơ quan hoặc giao lưu với cơ quan khác thì phải giao cho 01 đơn vị, tổ chức chủ trì phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể khác, lập kế hoạch báo cáo lãnh đạo cơ quan thông qua trước khi triển khai thực hiện. Kinh phí tổ chức các hoạt động được thực hiện theo quy định của nhà nước hoặc từ các nguồn đóng góp hợp pháp khác...

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Công chức, viên chức, người lao động Sở Nội vụ, khách đến liên hệ công tác phải thực hiện đúng các quy định trong Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị khi xảy ra những vi phạm Quy chế trong đơn vị.

3. Văn phòng Sở, Trưởng phòng Hành chính (hoặc tương đương) của các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức, người lao động, khách đến liên hệ làm việc tại trụ sở cơ quan thực hiện đúng Quy chế. Theo dõi, định kỳ báo cáo lãnh đạo cơ quan về tình hình chấp hành Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động làm cơ sở đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

4. Các tổ chức đoàn thể trong cơ quan, đơn vị phối hợp chặt chẽ với các Phòng, Ban, Trung tâm trong việc tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 27. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Việc thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm cho các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

2. Đơn vị, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định.

Trong quá trình triển khai 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./.