

Số: 106/QĐ-SCT

Gia Lai, ngày 31 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công vụ của công chức,
viên chức, người lao động Sở Công Thương**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị 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; Quyết định số 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện 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 26/2018/QĐ-UBND ngày 31/10/2018 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy định quản lý công tác nội vụ thuộc tỉnh Gia Lai; Kế hoạch số 1618/KH-UBND ngày 25/7/2019 của UBND tỉnh về triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 36/2015/QĐ-UBND ngày 04/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công vụ của công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương.

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

Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc; công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu VT, VP.



Phạm Văn Bình

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ của công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng năm 2020
của Sở Công Thương)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện văn hóa công vụ; trang phục, thái độ làm việc, chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương (sau đây viết tắt là Sở).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:

Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ công chức, viên chức, người lao động đảm bảo nền hành chính chuyên nghiệp, đảm bảo kỷ cương, ý thức trách nhiệm, tận tình, chu đáo và thân thiện; nâng cao hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân, Xã hội.

2. Nguyên tắc:

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 của cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính Nhà nước;

Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, đáp ứng yêu cầu của hội nhập quốc tế;

Đảm bảo tuân thủ quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan; đảm bảo công tác phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, đơn vị; đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức, người lao động và đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

Chương II

TRANG PHỤC, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC VỀ ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức, người lao động phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Trong một số trường hợp cụ thể, lãnh đạo Sở quyết định việc sử dụng trang phục.
3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải đeo thẻ công chức. Thẻ được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo; thẻ có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu công chức, viên chức theo đúng quy định.

Điều 5. Thái độ làm việc

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, công chức, viên chức phải ý thức rõ về chức trách, nhiệm vụ của bản thân, bao gồm:

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 có hiệu quả thời giờ 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, tổ chức; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
3. Không được gây khó khăn, phiền hà, vò 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.
4. Công chức, viên chức lãnh đạo phải công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý; 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.

Điều 6. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức, viên chức, người lao động không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, gương mẫu về đạo đức, lối sống và tác phong; 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; không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.
2. Công chức, viên chức, người lao động không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, “tham nhũng vặt”; nghiêm cấm việc sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; cấm hút thuốc lá tại nơi làm việc.

3. Công chức, viên chức, người lao động 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, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. Công chức, viên chức, người lao động 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; tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Điều 7. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Đối với cấp trên:

a) Trong thực thi 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; không nịnh bợ lấy lòng vì động cơ không trong sáng.

b) Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp với cấp trên.

2. Đối với cấp dưới:

a) Phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động cấp dưới rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức cấp dưới.

b) Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

c) Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, 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 công chức, viên chức, người lao động. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

d) Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của công chức. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

đ) Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời, đúng thành tích đối với công chức, viên chức, người lao động 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.

3. Đối với đồng nghiệp:

a) Có thái độ tôn trọng, trung thực, thân thiện, hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

b) Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; 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.

4. Đối với doanh nghiệp, người dân:

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của doanh nghiệp, người dân đúng quy định, quy trình. Không được hách dịch, cửa quyền, nhũng nhiễu, gây khó khăn, phiền hà, vò vĩnh, kéo dài thời gian xử lý công việc của doanh nghiệp và người dân; không thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của doanh nghiệp, người dân; không nhận tiền, quà tặng, tài sản hoặc lợi ích bất hợp pháp từ doanh nghiệp, người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn “tham nhũng vặt”.

b) Tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của doanh nghiệp, người dân.

c) 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.

d) Trường hợp những yêu cầu của doanh nghiệp, người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức, người lao động hướng dẫn doanh nghiệp, người dân đến đúng đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

1. Lãnh đạo Sở:

a) Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng nội dung quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động.

b) Kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động có hành vi vi phạm văn hóa công vụ; đồng thời biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc:

a) Tổ chức quán triệt thực hiện nghiêm quy chế này đến công chức, viên chức, người lao động của phòng.

b) Kiên quyết xử lý nghiêm công chức, viên chức, người lao động của phòng vi phạm văn hóa công vụ, không bao che, trốn tránh trách nhiệm của Lãnh đạo phòng khi có công chức, viên chức, người lao động của phòng vi phạm. Kịp thời đề xuất khen thưởng cá nhân có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở.

3. Văn phòng:

a) Rà soát, nghiên cứu, sửa đổi các quy định, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan nhằm tạo cơ sở pháp lý ngăn ngừa những vi phạm về văn hóa công vụ.

b) Tham mưu Lãnh đạo Sở đưa việc thực hiện quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động. Hàng năm tổng kết biểu dương, khen thưởng những công chức, viên chức, người lao động có thành tích, gương mẫu trong thực hiện văn hóa công vụ. Không xét khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động vi phạm các quy định về văn hóa công vụ.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc cần kịp thời phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp chung trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.