

Số: 490/QĐ-STNMT

Hưng Yên, ngày 21 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HƯNG YÊN

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 1017/QĐ-UBND ngày 27/5/2009 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện quy tắc ứng xử cán bộ, công viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 22/4/2015 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên.

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 thuộc Sở và công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh; (Để báo cáo)
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Bùi Thế Cử



QUY CHẾ

Văn hóa công sở tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-STNMT ngày 21 tháng 11 năm 2016 của Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở khi thi hành nhiệm vụ, bài trí tại công sở của Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên (sau đây gọi tắt là Sở).

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện đặc thù của địa phương;
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại;
3. Phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính văn minh lịch sự, trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường.
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong hoạt động công vụ, hướng tới đạt mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
3. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Sử dụng thời gian làm việc để làm việc riêng;
2. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, hội trường;
3. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực;
4. Đánh bạc dưới mọi hình thức.

5. Quảng cáo, thương mại dưới mọi hình thức tại công sở.

Chương II

CHE ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Chế độ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức

1. 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, đảm bảo đủ ngày công làm việc, có chất lượng, hiệu quả.

2. Trong thời gian 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 đồng nghiệp khác.

3. Cán bộ, 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 mọi điều kiện để các đồng nghiệp chia sẻ kinh nghiệm, học hỏi nhau để cùng tiến bộ.

4. Trong thực thi nhiệm vụ, công vụ phải tuân thủ kỷ cương và trật tự hành chính, đúng quy chế, nhiệm vụ được giao, đúng thẩm quyền.

5. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao, không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc.

Điều 6. Trang phục, lễ phục và thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Trang phục

Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu; không được mặc áo phông không có cổ bẻ, áo không có tay.

Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng theo quy định thì thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp cụ thể sẽ có thông báo trước về lễ phục.

2. Lễ phục:

Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách ngoại giao.

Lễ phục của nam cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Bộ comple, áo sơ mi, cravat.

Lễ phục của nữ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

3. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử

1. Quy định chung

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

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

2. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Ngoài thực hiện các quy định chung, trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến công việc mà mình có trách nhiệm giải quyết.

Nghiêm cấm mọi cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở lợi dụng chức năng, nhiệm vụ để gây nhũng nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc liên quan đến người dân và doanh nghiệp.

3. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Ngoài thực hiện các quy định chung, trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải có thái độ trung thực, thân thiện, đoàn kết và hợp tác.

4. Giao tiếp qua điện thoại

Ngoài thực hiện các quy định chung, khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động 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 đột ngột.

Đối với công chức, viên chức làm việc liên quan đến công tác đảm bảo phòng chống lụt bão yêu cầu thì điện thoại di động phải để chế độ hoạt động 24/24 giờ, không được tắt máy. Nếu ra khỏi vùng phủ sóng phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp quản lý theo quy định.

Trong các cuộc họp, hội nghị, buổi lễ, công chức, viên chức và người lao động mang theo điện thoại di động phải tắt máy hoặc để máy ở chế độ rung; khi trao đổi qua điện thoại phải ra ngoài phòng họp.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 8. Treo Quốc kỳ

Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước tòa nhà chính Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

Điều 9. Biển tên cơ quan

Biển tên Sở Tài nguyên và Môi trường được đặt tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi và địa chỉ cơ quan đầy đủ theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 10. Phòng làm việc

Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên chức danh, đơn vị.

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

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

Điều 11. Khu vực để phương tiện đi lại

Xe của công chức, viên chức, người lao động và người đến giao dịch làm việc để trong lán xe, phải đảm bảo trật tự, hàng lối khoa học, giữ gìn vệ sinh và cảnh quan chung. Sở không thực hiện thu phí việc để xe của khách.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Khen thưởng, kỷ luật

Hàng năm, căn cứ kết quả thực hiện Quy chế để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng đối với mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Công khai trên Trang thông tin điện tử của Sở về Quy chế văn hóa công sở tại Sở Tài nguyên và Môi trường Hưng Yên.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC



Bùi Thế Cử