

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định về chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa công sở tại Sở Công thương Đồng Tháp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 05 tháng 9 năm 2016 về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính Nhà nước các cấp;

Căn cứ Chỉ thị số 25/2007/CT-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2007 của UBND tỉnh Đồng Tháp về việc nâng cao văn hóa công sở và văn hóa giao tiếp của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26 tháng 02 năm 2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương;

Căn cứ Công văn số 168-CV/TU ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Tỉnh ủy và Công văn số 432/UBND-HC ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Tỉnh quy định về việc không uống rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa các ngày làm việc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định về chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa công sở tại Sở Công thương tỉnh Đồng Tháp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 11/QĐ-SCT ngày 06 tháng 02 năm 2013 của Sở Công thương quy định về chuẩn mực đạo đức của công chức, viên chức và văn hóa công sở thuộc Sở Công thương tỉnh Đồng Tháp.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- CĐCS, Chi đoàn TN Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Dũng

QUY ĐỊNH

Về chuẩn mực đạo đức, quy tắc ứng xử và văn hóa công sở tại Sở Công thương Đồng Tháp

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chuẩn mực đạo đức, trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; cách bài trí công sở thuộc Sở Công thương Đồng Tháp.

2. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở Công thương chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

3. Những vấn đề khác không được đề cập đến trong Quy định này được thực hiện theo các văn bản khác của pháp luật.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng phong cách, quy tắc ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động trong hoạt động công vụ và trong quan hệ xã hội; nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động trong công tác phòng, chống tham nhũng, góp phần nâng cao phẩm chất, đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, sự tận tụy với công việc và trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

2. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước; xây dựng cơ quan trong sạch vững mạnh.

3. Là căn cứ để xử lý trách nhiệm khi công chức, viên chức và người lao động vi phạm các chuẩn mực xử sự trong thực thi nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành các quy định của công chức, viên chức và người lao động.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

CHUẨN MỤC ĐẠO ĐỨC

Điều 3. Chuẩn mực đạo đức

1. Có lập trường tư tưởng vững vàng, chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; luôn nêu cao tinh thần trách nhiệm, tận tụy, tâm huyết với công việc được giao; có ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành sự điều động, phân công của tổ chức; chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; tuân thủ thời gian làm việc và thời gian nghỉ ngơi; sử dụng có hiệu quả thời gian làm việc tại cơ quan; phấn đấu vượt qua mọi khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Có tư duy và phương pháp làm việc khoa học, say mê, năng động, sáng tạo; sâu sát với công việc; giữ vững nguyên tắc, kỷ cương, quy định; giải quyết công việc khách quan, công tâm.

3. Tâm huyết với công việc, có ý chí vượt khó vươn lên, có tinh thần phấn đấu liên tục với động cơ trong sáng và tư duy sáng tạo; có ý thức giữ gìn danh dự, uy tín của người công chức, viên chức. Thường xuyên học tập, nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực công tác, tổ chức và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất, hiệu quả cao trong công tác.

4. Có ý thức rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất, đạo đức cá nhân trong sáng, lành mạnh; nói đi đôi với làm; hành động có văn hóa; gương mẫu, trung thực trong công tác, sinh hoạt; có tinh thần đấu tranh, xây dựng và đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; có lối sống hòa nhập với cộng đồng, đồng nghiệp, phù hợp với bản sắc dân tộc và tiến bộ của xã hội; thực hành tiết kiệm, tích cực đấu tranh phòng chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, sách nhiễu.

5. Văn minh, lịch sự trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với công dân. Nêu cao ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân, giải quyết công việc khách quan, tận tình, chu đáo; coi việc của tổ chức, nhân dân là việc của mình để tận tâm giải quyết; sống và làm việc trung thực, nhân ái; biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến đúng đắn; phục vụ vì lợi ích của đất nước, của nhân dân, vì nhiệm vụ và uy tín chung của ngành.

Mục 2

QUY TẮC ỨNG XỬ

Điều 4. Những việc công chức, viên chức phải làm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của công chức được quy định tại các Điều 8, Điều 9, Điều 10 của Luật cán bộ, công chức và quy định về nghĩa vụ của viên chức tại Mục 2 Chương II của Luật viên chức.

2. Phải chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền; phối hợp tốt với công chức, viên chức trong cùng cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, tổ chức khác có liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công vụ có hiệu

quả, đồng thời có trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó.

3. Công chức, viên chức khi được giao nhiệm vụ, công vụ để giải quyết các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân phải có trách nhiệm hướng dẫn công khai quy trình thực hiện đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt bảo đảm các yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân được giải quyết đúng luật, đúng thời gian quy định.

Trường hợp công việc cần kéo dài quá thời gian quy định, công chức, viên chức có trách nhiệm thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân có yêu cầu biết rõ lý do và chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo đúng quy định của pháp luật.

4. Khi làm việc tại Sở và trong thời gian thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải mặc trang phục đúng quy định; phải đeo thẻ công chức hoặc đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định; phải giữ uy tín, danh dự cho cơ quan, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp.

5. Trong giao tiếp tại công sở và với công dân, công chức, viên chức phải có thái độ lịch sự, hoà nhã, văn minh. Khi giao dịch trực tiếp hoặc bằng văn bản hành chính hoặc qua các phương tiện thông tin (điện thoại, thư tín, qua mạng...) phải bảo đảm thông tin trao đổi đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời.

Điều 5. Những việc công chức, viên chức không được làm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội

1. Trốn tránh, đùn đẩy hoặc thoái thác trách nhiệm được giao, cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối sự phối hợp khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Mạo danh, mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc cá nhân; che giấu, bung bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của tổ chức, cá nhân về những việc liên quan đến nhiệm vụ do mình thực hiện không đúng quy định của pháp luật; từ chối các yêu cầu đúng pháp luật của người cần được giải quyết phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao.

3. Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật công tác, bí mật nội dung đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật dưới mọi hình thức.

4. Sử dụng tài sản, phương tiện công không thuộc phạm vi nhiệm vụ, công vụ được giao.

5. Lợi dụng, lạm dụng chức vụ, quyền hạn để tạo ra thanh thế khi tham gia các hoạt động xã hội, các hoạt động của bản thân và gia đình vì mục đích vụ lợi.

6. Phân biệt đối xử về dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tôn giáo dưới mọi hình thức.

Mục 3

VĂN HÓA CÔNG SỞ

Điều 6. Các hành vi bị cấm tại Sở

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp.
2. Uống rượu, bia trong giờ hành chính và buổi trưa các ngày làm việc.
3. Sử dụng mạng internet của cơ quan chơi game, xem phim trong giờ làm việc; cài đặt vào máy tính các nội dung không lành mạnh.
4. Tổ chức, tham gia các hoạt động liên quan đến tệ nạn xã hội dưới mọi hình thức như: cờ bạc, mại dâm, ma túy, mê tín, dị đoan, sử dụng, lưu giữ, truyền bá văn hóa phẩm đồi trụy, độc hại.
5. Gây bè phái, cục bộ, trù dập, chèn ép, thiên vị, phân biệt đối xử làm mất đoàn kết.
6. Đánh nhau, gây rối làm mất an ninh, trật tự trong phạm vi của Sở.

Điều 7. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc giản dị, gọn gàng, lịch sự, không gây phản cảm.
2. Công chức, viên chức và người lao động được cấp trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành khi thực hiện nhiệm vụ.

Điều 8. Lễ phục

Lễ phục của công chức, viên chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Đối với nam công chức, viên chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat, giày hoặc dép có quai hậu.
2. Đối với nữ công chức, viên chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ, giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 9. Thẻ công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
2. Thẻ công chức, viên chức phải có thông tin: tên cơ quan; ảnh; họ tên; chức danh của công chức, viên chức theo quy định pháp luật.

Điều 10. Giao tiếp, ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp với nhân dân phải gần gũi, có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực; không được hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn phiền hà cho nhân dân khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định có liên quan đến giải quyết công việc.

Điều 11. Giao tiếp, ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp phải có thái độ lịch sự, trung thực, thân thiện, hợp tác, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư,

khách quan nhận xét, đánh giá; thực hiện dân chủ và đoàn kết nội bộ; không nói tục, không nói tiếng lóng, quát nạt; phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

Điều 12. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức và người lao động phải xưng tên, cơ quan, đơn vị nơi công tác; giao tiếp lịch sự, hoà nhã, văn minh; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; không ngắt điện thoại đột ngột.

Điều 13. Bài trí công sở

1. Treo quốc kỳ: Quốc kỳ phải được treo trang trọng trước công sở, phải được thường xuyên thay mới khi cũ, rách. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc theo quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Biển tên cơ quan: được đặt tại cổng chính ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, tiếng Anh và địa chỉ của cơ quan; kích cỡ và thể thức biển tên được thực hiện theo Thông tư số 05/2008/TT-BNV ngày 07 tháng 8 năm 2008 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn biển tên cơ quan hành chính Nhà nước.

3. Phòng làm việc: phải có biển tên đơn vị, phòng, ban; họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức; sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý; sắp xếp tài liệu hồ sơ đảm bảo tính khoa học và an toàn.

4. Khu vực để phương tiện giao thông: Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan để xe vào nhà xe, đảm bảo ngăn nắp và trật tự; khách đến liên hệ công tác phải để xe theo quy định hoặc theo hướng dẫn của Bảo vệ cơ quan. Không thu phí giữ xe của khách đến giao dịch, liên hệ công tác.

5. Công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan phải giữ gìn vệ sinh môi trường chung của cơ quan, đơn vị và trong phòng làm việc.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

Toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy định này.

Cá nhân, tập thể làm trái với nội dung của Quy định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan, thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

1. Phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức thuộc quyền Quy định này.

2. Đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra, xử lý các vi phạm của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; thường xuyên phản ánh, báo cáo kết quả thực hiện với Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có, phát sinh vướng mắc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh đến Văn phòng Sở tổng hợp trình Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hữu Dũng