

QUY CHẾ

Văn hoá công sở của Sở Nông nghiệp & PTNT Vĩnh Phúc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN&PTNT ngày /9/2021
của Sở Nông nghiệp & PTNT Vĩnh Phúc)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

1.1. Quy chế này quy định về trang phục, lễ phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

1.2. Quy định về bài trí công sở, phòng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) làm việc tại Sở Nông nghiệp & PTNT tỉnh Vĩnh Phúc.

Điều 2. Mục đích

1. Xây dựng môi trường văn hóa công sở văn minh, hiện đại.

2. Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả hoạt động của cơ quan.

3. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức, viên chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, tận tụy, trung thực, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực thi nhiệm vụ, đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của cơ quan.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại; đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.

3. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện thực tế.

Chương II

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Cụ thể:

- Đối với nam: Quần âu, áo sơ mi.
- Đối với nữ: Quần âu, áo sơ mi (có tay) hoặc váy, áo công sở (chiều dài của váy tối thiểu qua đầu gối).

2. Cán bộ, công chức, viên chức có trang phục riêng theo nghiệp vụ thì thực hiện theo quy định.

Điều 5. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, 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. Cụ thể:

1. Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi, caravat, đi giày.
2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

Điều 6. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.
2. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Chương III

GIAO TIẾP, ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ; CÔNG CHỨC; VIÊN CHỨC

Điều 7. Giao tiếp và ứng xử chung

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của cơ quan.
2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ nhân dân, lắng nghe ý kiến và chịu sự giám sát của nhân dân; không: Quan liêu, gây khó khăn, phiền nhiễu, hách dịch, cửa quyền khi giải quyết công việc.
3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao.
4. Trong giao tiếp phải có thái độ lịch sự, tôn trọng, thể hiện văn minh nơi công sở. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không: Nói tục, nói tiếng lóng, quát nạt.
5. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, cơ quan, đơn vị công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, 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 8. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới rõ ràng, cụ thể; khích lệ, động viên, tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ; bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

2. Gương mẫu trong lối sống, chấp hành kỷ luật; giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hoá công vụ; tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cán bộ, công chức, viên chức.

3. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.

Điều 9. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với cấp trên

1. Tuân thủ thứ bậc hành chính, nghiêm chỉnh chấp hành sự chỉ đạo, điều hành, phân công công việc của cấp trên; không trốn tránh, thoái thác nhiệm vụ; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công việc.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ phải tôn trọng, phục tùng và chấp hành sự chỉ đạo của lãnh đạo, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, bảo đảm cho hoạt động thực hiện nhiệm vụ, công vụ đạt hiệu quả.

3. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Điều 10. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với đồng nghiệp

1. Đúng mực, trung thực, thân thiện, cầu thị, chia sẻ; tôn trọng sự khác biệt; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp; hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp đoàn kết, chân thành; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

Điều 11. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với công dân

1. Khi giao tiếp và ứng xử với công dân phải nhã nhặn, tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của công dân.

2. Không sách nhiễu, trì hoãn, chậm trễ, gây khó khăn, phiền hà khi giải quyết công việc với công dân.

Điều 12. Ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức với nhân dân nơi cư trú

1. Tích cực tham gia các hoạt động nơi cư trú, chịu sự giám sát của tổ chức Đảng, chính quyền, đoàn thể và nhân dân nơi cư trú.

2. Tích cực tuyên truyền, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định ở nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm

với nhân dân.

3. Không vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng.

Điều 13. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức

1. Không ngừng học tập, 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.

2. Không đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa (trừ trường hợp được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao).

3. Hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ các kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, kiểm duyệt, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

4. 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 các hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Treo Quốc kỳ theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc theo quy định.
2. Treo Quốc kỳ nơi trang trọng trước trụ sở và hội trường của cơ quan.
3. Treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài theo quy định về nghi lễ Nhà nước.

Điều 15. Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan Sở đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt.
2. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Bên ngoài phòng làm việc phải có biển tên phòng; vị trí đặt biển tên ở chỗ dễ nhìn thấy.
2. Bàn làm việc của cán bộ; công chức; viên chức; tài liệu, phương tiện làm việc phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.
3. Không lập bàn thờ, thắp hương trong phòng làm việc.

Điều 17. Phòng họp

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng và tượng Bác Hồ, kê bàn ghế ở trong phòng họp đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 18. Khu vực ngoài phòng làm việc trong công sở

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường; ở tiền sảnh có biển chỉ

dẫn cụ thể; cán bộ; công chức; viên chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung.

Điều 19. Khu vực để phương tiện giao thông

Bố trí hợp lý, khoa học khu vực để phương tiện giao thông cho cán bộ; công chức; viên chức và của người đến giao dịch, làm việc; không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo Sở

1. Quán triệt, hướng dẫn, chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt quy chế này.

2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này của cán bộ, công chức, viên chức. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý các vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan khi có vi phạm.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Thực hiện tốt các nội dung của quy chế này và vận động cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan cùng thực hiện tốt, phát hiện báo cáo lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở những vi phạm xảy ra trong cơ quan.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài việc tuân thủ quy chế này còn có trách nhiệm hướng dẫn, nhắc nhở các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác cùng thực hiện.

Điều 22. Khen thưởng và kỷ luật

Việc thực hiện quy chế này là một căn cứ để xét thi đua và khen thưởng hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Những tập thể, cá nhân không chấp hành quy chế phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm, tùy theo mức độ sai phạm, sẽ bị xử lý theo quy định.

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

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Hải