

Số: 59 /QĐ-KHĐT

Hải Phòng, ngày 01 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế văn hóa công sở
tại Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng**

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Quyết định số 2382/QĐ-TCCQ ngày 11/10/1996 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thành lập Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2638/2016/QĐ-UBND ngày 28/10/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Văn hóa công vụ;

Căn cứ Quyết định số 1390/QĐ-UBND ngày 13/6/2019 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án văn hóa công vụ;

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 Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng.

Điều 2. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- GD, các PGD Sở;
- Lưu: VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hoàng Long

QUY CHẾ
Văn hóa công sở và quy tắc ứng xử
của công chức, viên chức và người lao động

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) khi thi hành nhiệm vụ, công vụ;
2. Quy định về việc bài trí công sở; việc ra vào cơ quan; quản lý phương tiện của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hoá công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế, xã hội thành phố và của Sở.
2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại.
3. Phù hợp với quy định pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hoá nền hành chính nhà nước.
4. Phù hợp với Đề án Văn hóa công vụ đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; Quyết định 319/QĐ-BNV ngày 18/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27/12/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Mục đích

1. Bảo đảm tính trang nghiêm của công sở; hiệu quả hoạt động của cơ quan.
2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ; bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liêm chính và trách nhiệm của công chức, viên chức trong hoạt động công vụ; hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân và xã hội.
3. Công khai, minh bạch các hoạt động công vụ của công chức, viên chức;



nâng cao ý thức, trách nhiệm của công chức, viên chức trong công tác phòng, chống tham nhũng; đồng thời là căn cứ để giám sát việc chấp hành các quy định pháp luật của công chức, viên chức và đánh giá công chức, viên chức.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Trang phục

1. Khi thi hành nhiệm vụ, công chức, viên chức phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự; trang phục phải phù hợp với tính chất công việc và thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

a) Trang phục của nam: Áo sơ mi, quần âu hoặc bộ comple; đi giày hoặc dép có quai hậu;

b) Trang phục của nữ: Áo sơ mi, quần âu hoặc váy công sở hoặc áo dài truyền thống; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Công chức, viên chức có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành về mặc đồng phục thì thực hiện theo quy định của chuyên ngành.

3. Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Sở quyết định việc sử dụng trang phục.

Điều 5. Lễ phục

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

1. Lễ phục của nam: Bộ comple nam, áo sơ mi, cravat; đi giày da.

2. Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ; đi giày hoặc dép có quai hậu.

Lãnh đạo Sở quyết định việc sử dụng lễ phục trong một số trường hợp cụ thể.

Điều 6. Thẻ công chức, viên chức

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải đeo Thẻ công chức, viên chức. Thẻ công chức, viên chức được đeo ở vị trí trước ngực bằng cách sử dụng dây đeo hoặc ghim cài.

2. Thẻ công chức, viên chức có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu công chức, viên chức.

Điều 7. Những việc phải thực hiện khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

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, vôi vãnh, 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 8. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, công chức, viên chức phải:

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

2. Chí công, vô tư, tận tụy phục vụ Nhân dân.

3. Thực hiện nhiệm vụ được phân công một cách nghiêm túc, trách nhiệm.

4. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, tôn trọng; ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc, không nói tục, không sử dụng tiếng lóng, quát nạt.

Điều 9. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử với Nhân dân

1. Trong giao tiếp với người dân, công chức, viên chức phải nhã nhặn, lịch sự, nghiêm túc; lắng nghe; tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân. 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.

2. Không hách dịch, cửa quyền, những nhiều, gây khó khăn, phiền hà, vô

trách nhiệm với Nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ; cụ thể:

- a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình;
- b) Không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gập giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc;
- c) Trả lời, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc;
- d) Ưu tiên giải quyết công việc đối với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm;
- đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì công chức, viên chức phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết;
- e) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 10. Chuẩn mực giao tiếp và ứng xử trong cơ quan, đơn vị

1. Đối với đồng nghiệp, công chức, viên chức phải có tinh thần hợp tác, tương trợ, hỗ trợ lẫn nhau trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, đơn vị; luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của cơ quan, đơn vị và đồng nghiệp.
2. Đối với lãnh đạo cấp trên, công chức, viên chức 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.
3. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý 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.

Điều 11. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức phải 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; không có biểu hiện cơ hội, sống ích kỷ, ganh ghét, đố kỵ.
2. Công chức, viên chức không được đánh bạc, sa vào các tệ nạn xã hội; không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn khác trước, trong giờ làm việc tại nơi làm việc, giờ nghỉ trưa; không hút thuốc lá tại nơi làm việc, địa điểm có quy định cấm hút thuốc lá; phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, 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.

3. Công chức, viên chức phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức, 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; tham gia xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội theo hướng lành mạnh, tiết kiệm, tránh xa hoa, lãng phí, bài trừ hủ tục.

4. Tích cực tuyên truyền, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật và địa phương nơi cư trú; gắn bó, có trách nhiệm với Nhân dân.

Điều 12. Ứng xử khi tham dự các cuộc họp

1. Công chức, viên chức được cử dự họp phải nghiên cứu tài liệu, văn bản của cuộc họp (nếu có) trước khi đến dự cuộc họp.

2. Khuyến khích công chức, viên chức chuẩn trước ý kiến và tham gia phát biểu tại cuộc họp.

3. Dự họp đúng thành phần, đến họp đúng giờ và tham dự hết thời gian của cuộc họp. Chỉ trong trường hợp vì những lý do đột xuất và được sự đồng ý của người chủ trì thì người tham dự có thể rời cuộc họp trước khi cuộc họp kết thúc.

4. Trong khi dự họp, không được làm việc riêng hoặc xử lý công việc không có liên quan đến nội dung cuộc họp; điện thoại phải đặt ở chế độ rung; khi thật cần thiết thì ra ngoài phòng họp nghe điện thoại và trao đổi ngắn gọn, không làm ảnh hưởng đến cuộc họp.

5. 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.

6. Trường hợp được cử đi họp thay, thì phải báo cáo kết quả cuộc họp cho Lãnh đạo đã cử mình đi họp.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, công chức, viên chức phải giới thiệu tên và cơ quan, đơn vị nơi công tác; thông tin trao đổi ngắn gọn, đúng nội dung công việc mà cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân cần hướng dẫn, trả lời; không ngắt điện thoại đột ngột.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 14. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo ở nơi trang trọng, trước Khu nhà A của cơ quan Sở.
 - a) Quốc kỳ được treo phải theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định;
 - b) Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá.
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.

Điều 15. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng. Địa chỉ: Số 1 Đinh Tiên Hoàng, phường Minh Khai, quận Hồng Bàng thành phố Hải Phòng.
Điện thoại: 02253.842.614 Fax: 02253.842.021
2. Biển tên cơ quan, đảm bảo theo quy định tại 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.

Điều 16. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý.
2. Phòng làm việc có biển tên, ghi rõ tên đơn vị; danh sách công chức, viên chức và người lao động gồm họ và tên, chức danh của từng công chức, viên chức và người lao động trong phòng. Biển tên phải được đặt ở vị trí dễ nhìn, dễ quan sát.

Điều 17. Hội trường, phòng họp

Việc treo cờ Tổ Quốc, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cờ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; bố trí bàn ghế trong hội trường, phòng họp đảm bảo tính hợp lý và phù hợp điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị.

Chương IV

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

Điều 18. Nội quy ra, vào cơ quan

Công chức, viên chức thuộc Sở; công chức, viên chức thuộc các đơn vị khác đến dự họp, hội nghị tại Sở hoặc liên hệ công tác khi qua công ra, vào trụ sở cơ quan phải tuân thủ theo hướng dẫn của nhân viên bảo vệ cơ quan.

Điều 19. Khu vực đỗ phương tiện giao thông

- Phương tiện giao thông của công chức, viên chức Sở được bố trí tại nhà để xe cơ quan.

- Phương tiện giao thông của người dân, doanh nghiệp, tổ chức, khách đến liên hệ công tác để xe ở khu vực đỗ xe dành cho khách đến liên hệ công tác.

Điều 20. Quản lý phương tiện giao thông

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định; thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe, đảm bảo trật tự, ngăn nắp, theo nguyên tắc xe đến trước phải để bên trong, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau.

2. Công chức, viên chức đi công tác, để xe tại cơ quan Sở phải thông báo với Tổ bảo vệ để theo dõi, quản lý; trường hợp không thông báo, nhân viên bảo vệ sẽ không chịu trách nhiệm nếu xảy ra mất mát, hư hỏng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị có trách nhiệm quán triệt, triển khai và tổ chức thực hiện nghiêm Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức đơn đốc, kiểm tra, theo dõi việc chấp hành Quy chế; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc thực hiện Quy chế tại đơn vị mình.

2. Công chức, viên chức, ngoài việc thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của Quy chế này.

3. Các tổ chức đoàn thể phối hợp chặt chẽ với Văn phòng trong việc tuyên truyền, vận động, đơn đốc, kiểm tra đoàn viên, hội viên của mình chấp hành tốt



Quy chế.

4. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức thuộc Sở thực hiện đúng Quy chế; theo dõi và định kỳ báo cáo Giám đốc, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở về tình hình chấp hành Quy chế Văn hoá công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở; làm cơ sở đánh giá và bình xét thi đua cuối năm.

Điều 22. Xử lý vi phạm

Việc chấp hành Quy chế là một tiêu chí để đánh giá kết quả công tác khi xét thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân. 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 thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để xem xét, nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.