

QUY CHẾ

Quy chế văn hoá công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Thông tin và Truyền thông
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-STTTT ngày tháng năm 2019 của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông Hà Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ làm việc, trang phục; chuẩn mực giao tiếp và ứng xử của công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CCVC); quy định những việc CCVC phải làm và không được làm khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ; việc bài trí tại công sở của cơ quan; nội quy ra vào cơ quan, quản lý phương tiện giao thông và tiếp khách, hội họp.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể CCVC của Sở Thông tin và Truyền thông và khách đến liên hệ công tác.

Điều 2. Mục đích thực hiện

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở Thông tin và Truyền thông.

2. 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, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

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

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ CCVC 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, điều kiện kinh tế xã

hội của tỉnh và của cơ quan.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp;
2. Sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước và trong giờ hành chính, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo sở vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;
3. Đánh bạc dưới mọi hình thức;
4. Các hình thức quảng cáo thương mại;
5. Truy cập các website có nội dung không lành mạnh;
6. Lạm dụng, có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức.

Chương II

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Chế độ và thời gian làm việc

1. CCVC chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; bố trí, sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả. Có mặt đúng giờ tại cơ quan, không đi muộn về sớm, không sử dụng giờ làm việc vào việc riêng, đảm bảo ngày làm việc 8 tiếng chất lượng, hiệu quả.

2. Phải có ý thức 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 CCVC khác trong phòng.

Điều 6. Trang phục

Trang phục của CCVC khi thực hiện nhiệm vụ ở cơ quan và khi thi hành công vụ phải gọn gàng, lịch sự, sạch sẽ, cụ thể:

1. Đối với nam: Áo sơ mi, quần âu, vest, comple... phù hợp với điều kiện thời tiết đảm bảo gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu.

2. Đối với nữ: Áo sơ mi, quần âu, váy công sở, bộ áo dài truyền thống...đảm bảo gọn gàng, lịch sự; đi giày hoặc dép có quai hậu.

3. CCVC có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện mặc trang phục ngành theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Lễ phục

Lễ phục của CCVC là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách, cụ thể:

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

Khuyến khích CCVC cơ quan thực hiện mặc đồng phục trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách.

Điều 8. Tác phong

Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp, sử dụng ngôn ngữ hoà nhã, không nói tục.

Điều 9. Thẻ công chức, viên chức, người lao động

1. CCVC phải đeo thẻ khi làm việc và khi thực hiện nhiệm vụ bên ngoài cơ quan. CCVC được bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, chuyển ngạch sẽ được đổi thẻ mới, nộp lại thẻ cũ.

2. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với CCVC thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, phải có tên cơ quan, có ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu của công chức, viên chức theo quy định.

3. Văn phòng sở chịu trách nhiệm trong việc cấp thẻ, quản lý, kiểm tra việc sử dụng thẻ của CCVC trong cơ quan, đơn vị mình; định kỳ theo dõi sự thay đổi các chức danh để cấp phát, điều chỉnh kịp thời, đảm bảo việc sử dụng thẻ CCVC đúng chức danh quy định.

Chương III

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. CCVC khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, phải thực hiện đúng, đầy đủ nghĩa vụ và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Trong giao tiếp và ứng xử phải có thái độ lịch sự, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc; không chửi thề, nói tiếng lóng, quát nạt; giữ gìn uy tín, danh dự cho cơ quan, tổ chức, đơn vị và đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

1. Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, CCVC phải nhã nhặn, văn minh, lịch sự, nghiêm túc. Lắng nghe nhân dân trình bày ý kiến, nguyện vọng. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

2. CCVC không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, nhúng nhĩnh, gây khó khăn, phiền hà, vô trách nhiệm với nhân dân khi thi hành công vụ, nhiệm vụ.

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 hẹn gặp 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 hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

e) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thì CCVC phải hướng dẫn người dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

g) Nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.

Điều 12. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, CCVC phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác. Luôn tôn trọng, bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp và giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 13. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, CCVC 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 trong khi đàm thoại.

Chương IV

QUY ĐỊNH NHỮNG VIỆC CCVC PHẢI LÀM VÀ KHÔNG ĐƯỢC LÀM KHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Điều 14. Những việc phải làm đối với CCVC khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Phải thực hiện đầy đủ và đúng các quy định về nghĩa vụ của CCVC được quy định tại Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Luật phòng chống tham nhũng ; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí... các quy định khác của pháp luật về những việc CCVC phải thực hiện.

2. Chấp hành các quyết định của Thủ trưởng cơ quan, trưởng các phòng, đơn vị quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì CCVC phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có trách nhiệm báo cáo kết quả với cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó (trừ những vấn đề quy định bí mật).

3. Khi thực hiện các quyết định của các cấp có thẩm quyền nếu phát hiện thấy quyết định đó trái pháp luật hoặc không phù hợp với thực tiễn phải báo cáo

ngay với người ra quyết định. Trong trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì phải báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người ra quyết định và không phải chịu hậu quả gây ra do việc thực hiện quyết định đó.

4. Khi được giao trả lời, hướng dẫn, giải quyết các yêu cầu của cơ quan đơn vị, tổ chức và công dân về những nội dung công việc liên quan đến thẩm quyền trách nhiệm được phân công, CCVC phải có trách nhiệm hướng dẫn, trả lời và cung cấp đầy đủ, chính xác những thông tin cần thiết có liên quan và phải bảo đảm đúng thời gian quy định. Nếu phải kéo dài thời gian quy định thì phải giải thích rõ lý do và thông báo công khai cho cơ quan, đơn vị, tổ chức và công dân biết. Trong khi thực hiện nhiệm vụ phải lắng nghe, tiếp thu ý kiến của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, công dân và phải chịu trách nhiệm về hành vi của mình theo quy định của pháp luật.

5. CCVC giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải nắm bắt kịp thời tâm tư, nguyện vọng, khả năng của CCVC để có phương pháp điều hành, bố trí, sắp xếp, giao nhiệm vụ phù hợp nhằm phát huy khả năng, kinh nghiệm, tính sáng tạo, chủ động trong việc thực hiện nhiệm vụ; phải phát huy dân chủ; có lòng vị tha, tôn trọng và tạo niềm tin đối với CCVC, bảo vệ danh dự cho CCVC dưới quyền khi bị phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.

Điều 15. Những việc không được làm đối với CCVC khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ

1. Vi phạm hoặc làm trái những quy định tại Điều 4, Điều 19 của Quy chế này.

2. Hối lộ, nhận hối lộ hoặc gợi ý hối lộ dưới mọi hình thức; không được mạo danh để giải quyết công việc; không lợi dụng danh nghĩa cơ quan, mượn danh thủ trưởng cơ quan, đơn vị giải quyết công việc của cá nhân.

3. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ để xảy ra hậu quả ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị mình, của cơ quan, đơn vị khác hoặc vi phạm đến quyền lợi chính đáng, danh dự và nhân phẩm của công dân.

4. Cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối phối hợp với CCVC trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác và công dân có liên quan.

5. Không kịp thời sửa chữa, khắc phục hoặc che dấu, bưng bít hoặc làm sai lệch nội dung phản ánh của tổ chức, công dân về việc mình thực hiện nhiệm vụ không đúng quy định của pháp luật.

6. Làm sai lệch hồ sơ, tài liệu liên quan đến yêu cầu của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân khi được giao nhiệm vụ giải quyết.

7. Làm lộ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật nội dung đơn khiếu nại, tố cáo của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của công dân.

Chương V

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 16. Treo Quốc kỳ, Quốc huy

1. Quốc kỳ, Quốc huy, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh phải được treo, đặt tại vị trí trang trọng theo Hướng dẫn số 3420/HD-BVHTTDL ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Không được treo Quốc kỳ đã bị bạc màu, rách hoặc vá; không treo, đặt chân dung, tượng bán thân của Chủ tịch Hồ Chí Minh và Quốc huy quá cũ hoặc bị hư hỏng.

Điều 17. Biển tên cơ quan

1. Cơ quan, đơn vị phải có biển tên được đặt tại công chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng Việt, địa chỉ và số điện thoại của cơ quan.

2. Biển tên cơ quan, đơn vị phải 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 18. Phòng làm việc

1. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý, thuận tiện cho công việc và đảm bảo các yêu cầu về an toàn cháy nổ.

2. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị, họ và tên, chức danh cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 19. Phòng họp

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cỡ chữ và vị trí treo khẩu ngữ, băng rôn; kê bàn ghế ở trong phòng họp đảm bảo hợp lý và theo quy định chung.

Điều 20. Khu vực ngoài phòng làm việc

1. Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho trụ sở cơ quan, cổng vào có biển chỉ dẫn cụ thể.

2. CCVC phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, phải đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loài gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột. Nghiêm túc chấp hành nội quy phòng cháy, chữa cháy của cơ quan và quy định của pháp luật.

Chương VI
NỘI QUY RA VÀO CƠ QUAN, QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN
GIAO THÔNG VÀ TIẾP KHÁCH, HỘI HỢP

Điều 21. Nội quy ra, vào trụ sở cơ quan

1. CCVC khi qua cổng vào trong khuôn viên trụ sở cơ quan bằng ô tô cá nhân, xe đạp, xe máy đi với tốc độ chậm để đảm bảo an toàn, không gây tiếng ồn (rú ga, bấm còi).

2. Đối với khách đến liên hệ công tác, nhân viên bảo vệ phải yêu cầu khách xuống xe, xuất trình giấy tờ, thông báo hoặc đăng ký nội dung làm việc cụ thể, để phương tiện đúng nơi quy định và tuân theo sự hướng dẫn của bảo vệ; ngôn ngữ giao tiếp phải văn minh, lịch sự; không gây mất trật tự, ồn ào nơi công sở; có trách nhiệm giữ gìn vệ sinh chung và chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế của cơ quan.

Điều 22. Quản lý phương tiện giao thông

1. Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để và bảo đảm an toàn phương tiện giao thông của CCVC và của khách đến liên hệ, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của người đến giao dịch, làm việc.

2. CCVC có trách nhiệm chấp hành việc để xe đúng nơi quy định, thực hiện tự quản trong việc sắp xếp xe tại nhà để xe đảm bảo trật tự, ngăn nắp theo nguyên tắc xe đến trước phải chọn vị trí thích hợp, tạo điều kiện cho việc sắp xếp xe đến sau. Nếu vì lý do công tác phải để phương tiện cá nhân tại cơ quan qua đêm, phải đưa vào trong nhà xe, báo cho bảo vệ biết để quản lý, trường hợp để bên ngoài nhà xe, không thông báo, nếu xảy ra mất mát phải tự chịu trách nhiệm.

Điều 23. Tiếp khách

CCVC làm việc tại trụ sở cơ quan trong trường hợp có khách đến liên hệ công tác cần hướng dẫn khách của mình hoặc của phòng mình chấp hành tốt nội quy công sở, không để khách làm ảnh hưởng đến hoạt động của CCVC khác trong cơ quan.

Điều 24. Hội họp

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự các cuộc họp, hội nghị phải xuyên suốt và đúng thành phần như Giấy mời hoặc thông báo của cơ quan chủ trì tổ chức cuộc họp, hội nghị. Trường hợp không tham dự được thì phải trực tiếp báo cáo với người chủ trì cuộc họp, hội nghị đó về lý do vắng mặt và cử người khác dự họp thay.

2. CCVC có trong thành phần cuộc họp phải đi họp đúng giờ, chuẩn bị đầy đủ tài liệu, nội dung được phân công trình bày, phát biểu ngắn gọn, súc tích, đi vào trọng tâm của vấn đề, tránh trùng lặp với các nội dung đã được phát biểu; thực hiện nghiêm túc văn hóa hội họp, không đọc báo, không nói chuyện riêng; điện thoại để chế độ rung, hạn chế nghe điện thoại, ra ngoài phòng họp khi không thật sự cần thiết; không ngắt lời, nói chen khi chưa được đồng ý của người chủ trì, bỏ về khi cuộc họp chưa kết thúc.

3. Chỉ sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng để tra cứu văn bản, ghi chép nội dung cuộc họp; không sử dụng vào các mục đích khác của cá nhân mà không liên quan đến nội dung cuộc họp.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh quy chế này; nếu thực hiện tốt sẽ được khen thưởng, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện quy chế; tổng hợp ý kiến đề xuất của các đơn vị và cá nhân báo cáo giám đốc sở để kịp thời bổ sung chỉnh sửa cho phù hợp./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Duy Tuấn