

QUY CHẾ

Văn hóa công sở của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày /5/2020
của Sở Công Thương tỉnh Lai Châu)*

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

1. Quy chế này quy định về tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực giao tiếp, ứng xử, chuẩn mực đạo đức, lối sống, trang phục của công chức, viên chức và người lao động; bài trí công sở cơ quan Sở Công Thương.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở Công Thương.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

1. Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hoá dân tộc và điều kiện kinh tế - xã hội.

2. Phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ 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 hoá nền hành chính nhà nước.

Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc

Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động của Sở Công Thương phải ý thức về trách nhiệm, bổn phận của người thi hành công vụ như sau:

1. 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 hiệu quả thời giờ làm việc; tránh làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế của cơ quan; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

3. Tôn trọng và tận tụy phục vụ, không được gây khó khăn, phiền hà, 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 Nhân dân.

4. Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gương mẫu, công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý; không lợi dụng vị trí công tác để làm lợi cho bản thân, chủ động xin thôi chức vụ khi nhận thấy bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

Điều 4. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử

1. Trong giao tiếp với người dân công chức, viên chức và người lao động phải tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực. Thực hiện nghiêm túc “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. Đối với đồng nghiệp: công chức, viên chức và người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ cơ quan.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên: công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ thứ bậc hành chính, phục tùng sự lãnh 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.

4. 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.

5. Khi giao tiếp qua điện thoại công chức, viên chức 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.

Điều 5. Chuẩn mực về đạo đức, lối sống

1. Công chức, viên chức và người lao động 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 và người lao động không được đánh bạc, tổ chức đánh bạc dưới mọi hình thức, sa vào các tệ nạn xã hội; không được sử dụng đồ uống có cồn trong giờ làm việc và giờ nghỉ trưa của ngày làm việc; hút thuốc lá đúng nơi quy định; tuân thủ kỷ luật phát ngôn, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng, một chiều ảnh hưởng đến hoạt động công vụ.

3. Công chức, viên chức và người lao động phải tuân thủ chuẩn mực đạo đức xã hội, 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.

Điều 6. Trang phục, lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công chức, viên chức và người lao động phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, đi giày hoặc dép có quai hậu. Trang phục phải phù hợp với tính chất công việc, thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với công chức thanh tra có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành thanh tra.

2. 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:

- Lễ phục nam: bộ comple, áo sơ mi, cravat, đi giày.

- Lễ phục nữ: áo dài truyền thống, bộ comple nữ, đi giày hoặc dép có quai hậu.

- Đối với công chức, viên chức là người dân tộc thiểu số, trang phục ngày hội dân tộc cũng coi là lễ phục.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Công chức, viên chức và người lao động phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức, viên chức và người lao động phải bảo quản, giữ gìn thẻ, không cho người khác mượn thẻ. Trường hợp làm mất thẻ, hỏng thẻ công chức, viên chức và người lao động phải chịu chi phí để làm thẻ mới.

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn làm thẻ cho công chức, viên chức và người lao động của Sở.

Điều 8. Bài trí công sở

1. Phòng làm việc phải có biểu ghi rõ tên đơn vị hoặc tên cá nhân, chức danh.

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

3. Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí phòng họp, phòng tiếp khách tiện nghi, trang trọng, sạch sẽ đảm bảo thuận tiện cho các cuộc họp, làm việc tại cơ quan.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm quy chế này. Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản

lý và đưa việc thực hiện Quy chế vào tiêu chí đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức.

2. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có những vấn đề vướng mắc, phát sinh các phòng, đơn vị trực thuộc Sở phản ánh về lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Sỹ Chín