

Số: /QĐ-SNN

Lạng Sơn, ngày tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-BNV ngày 26/02/2007 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 Quyết định số 62/2018/QĐ-UBND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Căn cứ Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND, ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Lạng Sơn;

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 và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 456/QĐ-SNN ngày 31/12/2017 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT về việc Ban hành Ban hành Quy chế văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Lý Việt Hưng

QUY CHẾ

**Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử
của công chức, viên chức, người lao động Sở Nông nghiệp và PTNT**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: QĐ-SNN ngày tháng 01 năm 2022
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT)

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 trang phục, chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội tại công sở của Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT.

Điều 2. Nguyên tắc chung.

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử tuân thủ các nguyên tắc sau:

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

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

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

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của Sở.

2. Xây dựng phong cách giao tiếp và ứng xử chuẩn mực của công chức, viên chức và người lao động khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, trong quan hệ xã hội, bao gồm những việc phải làm hoặc không được làm nhằm bảo đảm sự liên chính và trách nhiệm của công chức, viên chức.

3. Công khai các hoạt động công vụ và quan hệ xã hội 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 người lao động.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp.
2. Sử dụng đồ uống có cồn tại công sở.

Chương II

TRANG PHỤC CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NLD

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, công chức, viên chức phải ăn mặc gọn gàng, lịch sự, phù hợp với văn hóa công sở.
2. Công chức, viên chức và người lao động có trang phục riêng theo quy định chuyên ngành thì thực hiện theo quy định của pháp luật và của Sở.

Điều 6. 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, cụ thể:

1. Lễ phục của nam công chức, viên chức: Bộ comple (mùa đông); áo sơ mi, cravat (mùa hè).
 2. Lễ phục của nữ công chức, viên chức: Áo dài truyền thống.
- Trong một số trường hợp cụ thể, sẽ có thông báo trước về sử dụng lễ phục.

Điều 7. Thẻ công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thi hành nhiệm vụ.
2. Mẫu thẻ và cách đeo thẻ đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Sở Nội vụ.

Chương III

CHUẨN MỰC GIAO TIẾP VÀ ÚNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NLD TRONG THI HÀNH NHIỆM VỤ, CÔNG VỤ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử chung

Trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội, công chức, viên chức làm việc trong Sở phải thực hiện:

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của Sở.

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, hách dịch, cửa quyền trong khi giải quyết các công việc.

3. Thực hiện nghiêm chỉnh nhiệm vụ được phân công, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được giao; không lợi dụng chức trách, thẩm quyền và các thông tin liên quan đến bí mật của Sở và quốc gia để mưu lợi riêng cho bản thân và gia đình.

5. Tận tụy với công việc được giao, có ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện chức trách, nhiệm vụ, công vụ theo đúng quy định của Hiến pháp, Luật cán bộ, công chức; Bộ luật lao động, Luật phòng chống tham nhũng và đúng các quy định về nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức, quy định về những việc công chức không được làm, quy định về những điều đảng viên không được làm (đối với cán bộ, công chức, viên chức là đảng viên)

6. Tăng cường phát huy sáng kiến và năng lực công tác của bản thân; dám làm, dám chịu trách nhiệm về các công việc mình đảm nhận; không làm những công việc ngoài phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền được phân công.

7. Khi giao tiếp qua điện thoại phải xưng tên, địa chỉ cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi thông tin ngắn gọn, 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.

8. Trong quan hệ giao tiếp khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải có thái độ lịch sự, ngôn ngữ giao tiếp phải rõ ràng, mạch lạc.

Điều 9. Những việc công chức, viên chức không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ

1. Trốn tránh, đùn đẩy, thoái thác trách nhiệm trong việc giải quyết, khắc phục hậu quả nơi mình phụ trách; cố tình kéo dài thời gian hoặc từ chối thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Che giấu, bưng bít và làm sai lệch nội dung các phản ánh của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, đơn vị mình hoặc cơ quan, đơn vị, tổ chức khác hoặc của công dân về những việc liên quan đến nhiệm vụ được giao thực hiện không đúng quy định của pháp luật; mượn danh cơ quan, đơn vị để giải quyết công việc của cá nhân.

3. Cung cấp những thông tin, tài liệu mật của Đảng và Nhà nước khi chưa được phép của cơ quan có thẩm quyền.

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

5. Để lộ nội dung tố cáo, địa chỉ, tên người tố cáo, nội dung thông báo giải quyết tố cáo của cơ quan có thẩm quyền cho tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết hoặc không phải là đối tượng được thông báo kết quả giải quyết tố cáo.

6. Uống rượu, bia trong giờ làm việc; đánh bạc, tham gia các tệ nạn khác dưới mọi hình thức.

Điều 10. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với cấp trên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành mệnh lệnh của cấp trên; tôn trọng và thực hiện tốt chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thừa hành chuyên môn nghiệp vụ phải tôn trọng địa vị của người lãnh đạo, phục tùng và chấp hành nhiệm vụ được giao, đồng thời phát huy tinh thần tự chủ, có trách nhiệm đóng góp ý kiến trong hoạt động, điều hành của cơ quan, đơn vị mình bảo đảm cho hoạt động 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, trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thực hiện quyết định đó gây ra.

Điều 11. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức lãnh đạo với cấp dưới

1. Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền và xử lý vi phạm đối với công chức, viên chức vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

2. Gương mẫu trong lối sống, giữ gìn đoàn kết nội bộ, đạo đức, văn hoá công vụ trong cơ quan, đơn vị; tôn trọng và phát huy dân chủ, biết lắng nghe ý kiến của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới rõ ràng, đối xử dân chủ, bình đẳng; chú ý lắng nghe và tiếp thu ý kiến đóng góp của cấp dưới.

4. Không định kiến hoặc thiên vị khi đánh giá kết quả làm việc của cấp dưới.

Điều 12. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với đồng nghiệp

1. Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp công chức, viên chức phải có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, đoàn kết, thân ái, chân thành, tôn trọng và giúp đỡ lẫn nhau trong công việc; ứng xử có văn hóa, bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp, phối hợp và góp ý trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ để công việc được giải quyết nhanh và hiệu quả.

2. Thẳng thắn phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực trong cơ quan, đơn vị; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng, có lý, có tình.

Mục 2

CHUẨN MỰC ỨNG XỬ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG QUAN HỆ XÃ HỘI

Điều 13. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với doanh nghiệp

Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với doanh nghiệp:

1. Nắm vững kiến thức pháp luật về quản lý các loại hình doanh nghiệp để có đủ khả năng hướng dẫn nghiệp vụ giúp doanh nghiệp hoạt động đúng quy định.

2. Trong giải quyết công việc đối với doanh nghiệp phải có thái độ trung thực, khách quan, thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, không can thiệp trái pháp luật vào hoạt động của doanh nghiệp.

3. Có trách nhiệm giữ gìn bí mật sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp phù hợp với các quy định của pháp luật; không được cung cấp các thông tin nội bộ của doanh nghiệp cho báo chí, cho các tổ chức, cá nhân khi chưa có ý kiến đồng ý của người có trách nhiệm của doanh nghiệp.

4. Khi tiếp xúc, làm việc với doanh nghiệp không phát ngôn tùy tiện, đề cao tinh thần trách nhiệm trong công việc; giải quyết công việc khẩn trương, tận tụy, không gây sách nhiễu, phiền hà cho doanh nghiệp.

5. Không được lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong khi thi hành nhiệm vụ, không được nhận tiền, tài sản, lợi ích vật chất hoặc lợi ích tinh thần từ doanh nghiệp để làm trái quy định.

Điều 14. Chuẩn mực ứng xử của công chức, viên chức với công dân

Công chức, viên chức khi thi hành nhiệm vụ, công vụ phải ứng xử với công dân:

1. Ứng xử có văn hóa, nhã nhặn, lắng nghe, tôn trọng ý kiến của công dân khi giải quyết công việc; hướng dẫn, giải thích rõ ràng, tận tình, cụ thể về các quy định để công dân hiểu và chấp hành nghiêm các quy định của pháp luật.

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

3. Phát huy dân chủ cơ sở, tôn trọng quần chúng nhân dân, gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

4. Không được vi phạm các quy định về nội quy, quy tắc ở nơi công cộng; không được vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục tại nơi công cộng để bảo đảm sự văn minh, tiến bộ của xã hội.

Điều 15. Chuẩn mực ứng xử của 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, giáo dục, vận động người thân trong gia đình chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của nơi cư trú; luôn gắn bó với nhân dân, có trách nhiệm với nhân dân.

3. Không được vi phạm các quy định về đạo đức công dân đã được pháp luật quy định hoặc đã được cộng đồng dân cư thống nhất thực hiện.

Chương III

BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 16. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo theo đúng tiêu chuẩn về kích cỡ, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.
2. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước trụ sở và hội trường của Sở.
3. 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 17. Biển tên cơ quan

1. Biển tên cơ quan Sở được đặt tại cổng chính trụ sở của cơ quan; trên đó có ghi rõ tên gọi đầy đủ bằng tiếng việt và địa chỉ, số điện thoại của cơ quan Sở.
2. Biển tên của đơn vị thuộc Sở (nếu có) được đặt tại cổng trụ sở của cơ quan hoặc tòa nhà chính.
3. Cách thể hiện biển tên cơ quan được thực hiện thống nhất theo quy định của Bộ Nội vụ.

Điều 18. Phòng làm việc

Sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học và hợp lý. Có biển tên, ghi rõ tên phòng.

Điều 19. Phòng họp

Bố trí treo Quốc kỳ, cờ Đảng, ảnh và tượng Bác Hồ; phong, cờ 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 trong công sở

Bố trí gọn gàng, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh môi trường cho công sở của Sở; ở cổng vào các biển chỉ dẫn cụ thể.

Công chức, viên chức, NLD phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung, không vứt rác bừa bãi, đổ rác đúng nơi quy định và có ý thức phòng, chống, diệt các loại gây hại, truyền dịch bệnh như ruồi, muỗi, chuột.

Văn phòng Sở có trách nhiệm đảm bảo khu vực vệ sinh phải được dọn sạch hàng ngày.

Điều 21. Khu vực để phương tiện giao thông

Văn phòng Sở có trách nhiệm bố trí khu vực để phương tiện giao thông cho công chức, viên chức, NLD và của người đến giao dịch, làm việc với cơ quan. Không được để xe cản trở trên lối đi vào trong cơ quan.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC, NLD VÀ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Điều 22. Trách nhiệm của công chức, viên chức

1. Công chức, viên chức có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế.

2. Công chức, viên chức có trách nhiệm vận động công chức, viên chức khác thực hiện đúng các quy định tại Quy chế; phát hiện và báo cáo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về những vi phạm Quy chế của công chức, viên chức trong cùng bộ máy, trong hệ thống ngành, lĩnh vực.

Điều 23. Trách nhiệm của lãnh đạo cơ quan, đơn vị

1. Quán triệt, hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Niêm yết công khai Quy chế này tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

4. Phê bình, chấn chỉnh, xử lý các vi phạm hoặc đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý các vi phạm đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm thực hiện

1. Công chức, viên chức, người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định tại Quy chế này. Công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy chế này sẽ được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm các quy định tại Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì phát sinh vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp trình lãnh đạo Sở xem xét, sửa đổi bổ sung./.