

Số: /QĐ-SLĐTBXH

Lạng Sơn, ngày

tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ
tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn**

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Chỉ thị số 26/CT-TTg ngày 05/9/2016 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các cơ quan hành chính nhà nước các cấp;

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

Căn cứ Chỉ thị số 10/CT-TTg ngày 22/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường xử lý, ngăn chặn có hiệu quả tình trạng nhũng nhiễu, gây phiền hà cho người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc;

Căn cứ Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 13/6/2022 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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 vụ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1385/QĐ-SLĐTBXH ngày 26/3/2020 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế văn hóa công vụ tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng và tương đương, các đơn vị trực thuộc và Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Phạm Đức Huân

QUY CHẾ

Văn hóa công vụ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SLĐTBXH ngày /7/2022
của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ; tinh thần, thái độ làm việc; chuẩn mực về đạo đức, lối sống, giao tiếp ứng xử; trang phục, lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ và trong quan hệ xã hội; Quy định bài trí công sở và xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại đối với các phòng và tương đương, các đơn vị trực thuộc, Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn (Gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc thực hiện văn hóa công vụ

1. Mục đích:

a) Bảo đảm tính nghiêm túc và hiệu quả trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

b) Nâng cao văn hóa công vụ, góp phần hình thành phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; đảm bảo tính chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, minh bạch, hiệu quả trong hoạt động thực thi nhiệm vụ, công vụ; đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân và doanh nghiệp trong giải quyết công việc.

2. Nguyên tắc:

a) Xây dựng môi trường văn hóa công vụ văn minh, hiện đại gắn với nâng cao đạo đức công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, phù hợp với các quy định của pháp luật và mục đích, yêu cầu cải cách hành chính, chủ trương hiện đại hóa nền hành chính nhà nước;

b) Phù hợp với truyền thống, bản sắc văn hóa dân tộc và điều kiện đặc thù cơ quan, đơn vị, đồng thời phù hợp với định hướng xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, hiện đại, đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế;

c) Đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan;

d) Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, thực hiện và gương mẫu chấp hành văn hóa công vụ.

Chương II**TINH THẦN, THÁI ĐỘ LÀM VIỆC; CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 3. Tinh thần, thái độ làm việc**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuyệt đối trung thành với Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đặt lợi ích quốc gia, dân tộc lên trên lợi ích cá nhân; luôn tôn trọng và tận tụy phục vụ Nhân dân.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải ý thức rõ về chức trách, bổn phận của bản thân, bao gồm:

a) 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; không vương vào “tư duy nhiệm kỳ”;

b) Phải có ý thức tổ chức kỷ luật; sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc, chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; tránh hiện tượng trung bình chủ nghĩa, làm việc qua loa, đại khái, kém hiệu quả; không làm việc riêng trong giờ làm việc hành chính.

c) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, đại diện tổ chức đúng quy định, quy trình;

d) Cán bộ 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 bổ 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;

đ) Chấp hành nghiêm các quy định về việc phải làm và không được làm khi thi hành nhiệm vụ, công vụ theo quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của pháp luật có liên quan; Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan.

Điều 4. Chuẩn mực đạo đức, lối sống

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải không ngừng học tập nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; tu dưỡng, rèn luyện về chuẩn mực đạo đức, lối sống. Thực hiện cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tuyệt đối không được tham gia vào các tệ nạn xã hội, tệ “tham nhũng vặt”; không được sử dụng đồ uống có cồn trong thời gian làm việc và giờ nghỉ trưa; hút thuốc lá đúng nơi quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ kỷ luật phát ngôn, chấp hành nghiêm Luật An ninh mạng, không sử dụng mạng xã hội để khai thác, tuyên truyền các thông tin chưa được kiểm chứng; Phải 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 những hành vi phản cảm khi tham gia lễ hội.

Điều 5. Chuẩn mực ứng xử với cấp trên

1. 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. Tôn trọng và thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo công việc với cấp trên.

2. Khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ phải chấp hành quyết định của cấp quản lý trực tiếp. Trường hợp có quyết định của cấp trên cấp quản lý trực tiếp thì phải thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền cao nhất, đồng thời có

trách nhiệm báo cáo cấp quản lý trực tiếp của mình về việc thực hiện quyết định đó. Khi thực hiện quyết định của cấp trên, nếu thấy có căn cứ trái pháp luật phải báo cáo ngay bằng văn bản 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 6. Chuẩn mực ứng xử với cấp dưới

1. Phân công nhiệm vụ cho cấp dưới phải rõ ràng. Thường xuyên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ của cấp dưới.

2. Gương mẫu trong lối sống, giao tiếp, ứng xử, chấp hành kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế nội bộ; giữ gìn đoàn kết nội bộ trong cơ quan.

3. Đối xử dân chủ, bình đẳng đối với cấp dưới; không được duy ý chí, áp đặt, bảo thủ; phải tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới. Có phương pháp điều hành phù hợp, phát huy được năng lực, kinh nghiệm, tính sáng tạo của từng vị trí làm việc trong đơn vị. Tạo điều kiện để cấp dưới hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4. Phát huy dân chủ, tạo điều kiện trong học tập, nâng cao trình độ, phát huy sáng kiến của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động. Bảo vệ danh dự, quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.

5. Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý. Động viên, khen thưởng kịp thời đối với cán bộ có thành tích và kiên quyết xử lý các trường hợp vi phạm các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Chuẩn mực ứng xử với đồng nghiệp

1. Có thái độ tôn trọng, tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; bảo vệ danh dự uy tín của đồng nghiệp.

2. Thăng thán phê bình, kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện sai trái, tiêu cực của đồng nghiệp trong cơ quan; không chạy theo chủ nghĩa thành tích, không bao che khuyết điểm, không bè phái, gây mất đoàn kết nội bộ; xây dựng mối quan hệ đồng nghiệp lành mạnh, trong sáng; không phản ánh sai sự thật về đồng nghiệp nhằm bôi nhọ danh dự, làm mất uy tín của đồng nghiệp.

Điều 8. Chuẩn mực ứng xử với người dân

1. Tại cơ quan làm việc

a) Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân và doanh nghiệp đúng quy định, quy trình. Không được gây khó khăn, phiền hà, vòi vĩnh, 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; không nhận tiền, tài sản, lợi ích bất hợp pháp từ phía các cơ quan, doanh nghiệp và người dân dưới mọi hình thức; đấu tranh, ngăn chặn tệ “tham nhũng vặt”.

b) Thái độ 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, đặc biệt là người có công với cách mạng;

c) Thực hiện “4 xin”: Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; “4 luôn”: Luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ;

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

đ) Trường hợp những yêu cầu của người dân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn họ đến đúng cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

2. Tại nơi cư trú và nơi công cộng

a) Tại nơi cư trú

Gương mẫu thực hiện, tuyên truyền, vận động gia đình, người thân, người dân tham gia thực hiện nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và hương ước, quy ước đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Tại nơi công cộng

Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc công cộng; không vi phạm các quy định về đạo đức, về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc. Không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

Điều 9. Ngôn ngữ, thái độ giao tiếp, ứng xử và sử dụng điện thoại

1. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc. Thái độ, tác phong phải văn minh, lịch sự.

2. Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công chức, viên chức phải xưng tên, chức vụ, cơ quan, đơn vị nơi công tác; trao đổi ngắn gọn, tập trung vào nội dung công việc; điều chỉnh âm lượng giọng nói của mình vừa đủ nghe, tránh ảnh hưởng đến công việc của người xung quanh.

3. Tắt chuông điện thoại di động trong các cuộc họp, hội nghị. Trường hợp thực sự cần thiết, việc sử dụng điện thoại di động phải đảm bảo không ảnh hưởng đến cuộc họp, hội nghị.

Chương III

TRANG PHỤC, LỄ PHỤC VÀ THỂ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Trang phục, Lễ phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ công vụ, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phải mặc trang phục lịch sự, đầu tóc gọn gàng; đi giày hoặc dép có quai hậu, phù hợp với thời tiết, tính chất công việc. Khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức và người lao động mặc quần áo đồng phục vào ngày làm việc đầu tuần (thứ hai) và ngày cuối tuần (thứ sáu).

2. Lễ phục của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách ngoại giao, cụ thể :

- Lễ phục của nam: Bộ comple, áo sơ mi trắng thắt cravat hoặc lễ phục ngành.

- Lễ phục của nữ: Áo dài truyền thống hoặc bộ comple nữ, lễ phục ngành.

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

- Cán bộ Thanh tra Sở sử dụng trang phục theo quy định của ngành.

Điều 11. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức

1. Cán bộ, công chức, viên chức phải đeo thẻ khi thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Thẻ cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thống nhất theo quy định tại Thông tư số 06/2008/TT-BNV ngày 22/12/2008 của Bộ Nội vụ về việc quy định về mẫu thẻ và việc quản lý, sử dụng thẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV BÀI TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ phải được treo nơi trang trọng trước tòa nhà chính của trụ sở cơ quan, đơn vị. Quốc kỳ phải đúng tiêu chuẩn về kích thước, màu sắc đã được Hiến pháp quy định.

2. Việc treo Quốc kỳ trong các buổi lễ, đón tiếp khách nước ngoài phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài.

Điều 13. Biển tên cơ quan

Biển tên cơ quan được gắn tại cổng chính, trên đó ghi rõ tên gọi đầy đủ và địa chỉ của cơ quan theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển ghi rõ tên phòng.

2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học, hợp lý, vừa thuận tiện trong công việc, vừa đảm bảo yêu cầu về an toàn cháy, nổ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan; không lập bàn thờ, thấp hương; không nấu nướng; ăn, uống rượu, bia trong phòng làm việc.

Điều 15. Phòng họp và hội trường

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

Điều 16. Phòng tiếp dân và khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan bố trí phòng tiếp dân theo quy định; bố trí khu vực để phương tiện giao thông và đảm bảo an toàn phương tiện giao thông của cán bộ, công chức, viên chức và của người đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi, đỗ phương tiện giao thông của cá nhân, tổ chức đến giao dịch, làm việc.

Điều 17. Khuôn viên, cây xanh; cầu thang, hành lang, khu vệ sinh

1. Cơ quan phải thực hiện văn minh, tiết kiệm trong việc bố trí khuôn viên trồng cây xanh. Khi bố trí khuôn viên cây xanh phải quan tâm đến mỹ quan và thuận tiện cho công tác cứu hộ, thoát hiểm, phòng cháy, chữa cháy. Cầu thang, hành lang, sân vườn phải đảm bảo vệ sinh sạch sẽ, gọn gàng.

2. Khu vực vệ sinh công cộng phải có biển chỉ dẫn, quy định rõ khu vực của Nam, Nữ riêng, được vệ sinh sạch sẽ, các thiết bị vệ sinh phải đảm bảo luôn hoạt động tốt.

Chương V
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

Kết quả thực hiện Quy chế này là căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm đối với cán bộ, công chức, người lao động được quy định tại Điều 1 Quy chế này.

Cán bộ, công chức, người lao động vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng và tương đương, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Lạng Sơn có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Công khai Quy chế văn hóa công vụ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn trên Trang thông tin điện tử của Sở.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để báo cáo Giám đốc Sở xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.
