UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 112/QĐ-SNN

Hưng Yên, ngày 25 tháng 2 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên

GIÁM ĐỐC SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT TỈNH HƯNG YÊN

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

Căn cứ Quyết định số 03/2007/QĐ-TTg ngày 26/2/2007 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 01/2020/QĐ-UBND ngày 08/01/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên Ban hành Quy định về văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Hưng Yên;

Theo 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 các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng, ban, đơn vị; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HƯNG YÊN

Đỗ Minh Tuân

UBND TỈNH HƯNG YÊN
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hưng Yên, ngày 25 tháng 2 năm 2020

QUY CHẾ
Văn hóa công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

(Kèm theo Quyết định số 117 /QĐ-SNN ngày 25 / 2 /2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Hưng Yên)

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 thời gian, trang phục, tinh thần, thái độ làm việc; sử dụng phương tiện, tài sản công vụ, cách bài trí tại công sở; đồng thời quy định về chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được ký kết hợp đồng theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 3. Mục đích

1. Xây dựng nền hành chính tỉnh Hưng Yên nói chung, ngành Nông nghiệp và PTNT nói riêng chuyên nghiệp, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đảm bảo kỷ cương, trách nhiệm, tận tình, chu đáo và thân thiện.

2. Quy định chung về trang phục, tinh thần, thái độ làm việc, chuẩn mực trong giao tiếp, ứng xử với tổ chức, người dân cũng như chuẩn mực về đạo đức, lối sống trong gia đình và xã hội đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Giữ gìn và phát huy truyền thống văn hóa tốt đẹp của quê hương Hưng Yên văn hiến, cách mạng.

Chương II
QUY ĐỊNH VỀ VĂN HÓA CÔNG VỤ

Điều 4. Thời gian làm việc

Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của Nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả.

Điều 5. Trang phục làm việc

Cán bộ, công chức, viên chức, 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, đặc thù trang phục của ngành và thuần phong, mỹ tục của dân tộc. Đối với những ngành có trang phục riêng thì phải thực hiện theo quy định của ngành; râu, tóc phải gọn gàng.

Điều 6. Thẻ của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động khi làm việc tại công sở và trong thời gian thực thi nhiệm vụ, công vụ phải đeo thẻ công chức, viên chức, nhân viên đúng quy định; phải đeo phù hiệu của các lĩnh vực đã được pháp luật quy định.

Điều 7. Tinh thần, thái độ, tác phong làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. 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.

2. Chấp hành quy định của Hiến pháp và pháp luật, tuân thủ nội quy, quy chế của cơ quan trong thực thi công vụ.

3. Chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao; không để quá hạn, bỏ sót nhiệm vụ được phân công; không đùn đẩy trách nhiệm, không né tránh công việc. Nỗ lực hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công; gương mẫu làm tròn trách nhiệm được giao.

4. Cán bộ lãnh đạo, quản lý 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 bản thân còn hạn chế về năng lực và uy tín.

5. Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần cầu thị, lắng nghe.

6. Không làm việc riêng, gây mất trật tự làm ảnh hưởng tới người khác trong giờ làm việc.

Điều 8. Sử dụng phương tiện, tài sản công vụ

Sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định.

Điều 9. Bài trí công sở

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

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

3. Sắp xếp phòng làm việc ngăn nắp, gọn gàng, khoa học, hợp lý.

Điều 10. Các hành vi không được làm

1. Hút thuốc lá tại nơi làm việc.

2. Sử dụng đồ uống có cồn ngay trước, trong giờ làm việc và nghỉ giữa giờ làm việc, ngày trực.

3. Tham gia, tổ chức, lôi kéo người khác đánh bạc, chơi họ, hụi, lô, đề và các tệ nạn xã hội khác dưới mọi hình thức.

4. Quảng cáo thương mại tại công sở.

5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn được giao để gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi khi xử lý, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức và người dân;

thờ ơ, vô cảm, thiếu trách nhiệm trước những khó khăn, bức xúc của người dân.

6. Sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện, tài khoản thi hành công vụ (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư điện tử...) của cơ quan, đơn vị để phục vụ mục đích cá nhân.

7. Có hành vi quấy rối người khác dưới mọi hình thức (lời nói, hành động, cử chỉ, tin nhắn, video, hình ảnh, thư; quay phim, chụp ảnh, ghi âm khi chưa được sự đồng ý của người khác).

8. Lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu trong phòng làm việc.

9. Tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan.

Điều 11. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử ở công sở

1. Trong giao tiếp nơi công sở, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có thái độ lịch sự, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng đồng nghiệp; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc.

2. Đối với đồng nghiệp, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động phải có tinh thần hợp tác, tương trợ trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp; công bằng, vô tư, khách quan khi nhận xét, đánh giá; không bè phái gây mất đoàn kết nội bộ của cơ quan, tổ chức.

3. Đối với lãnh đạo cấp trên, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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; trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên.

4. Cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo 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 12. Chuẩn mực giao tiếp, ứng xử với người dân

1. Giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình; tôn trọng lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc, giải thích cặn kẽ những thắc mắc của người dân.

2. Giao tiếp, làm việc với người dân bằng thái độ niềm nở, tận tình, trách nhiệm; khi tiếp xúc với người dân phải thực hiện "4 xin và 4 luôn": Xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép, và luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ; ưu tiên hỗ trợ giải quyết công việc với người già, yếu, người khuyết tật, phụ nữ mang thai, người đau ốm.

3. Không sách nhiễu, gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc công vụ bên ngoài công sở và ngoài giờ làm việc.

4. Không gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt người dân.

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

6. Tích cực vận động, tuyên truyền người dân chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tuân thủ các nội quy, quy tắc ở nơi cư trú và nơi làm việc; không mê tín dị đoan và có những hành

vi phản cảm khi tham gia lễ hội; không vi phạm các chuẩn mực về đạo đức, thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc.

Điều 13. Chuẩn mực đạo đức, lối sống của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không ngừng học tập, tu dưỡng, rèn luyện, gương mẫu về đạo đức, lối sống và tác phong.

2. 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 kỉ, ganh ghét, đố kỵ.

3. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền dưới mọi hình thức.

4. Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác.

5. Không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, tài liệu, văn hóa phẩm đồi trụy, nội dung phản cảm hoặc có nội dung chống phá, xuyên tạc chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

6. Gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trục lợi trong việc tổ chức các hoạt động cá nhân như liên hoan, chúc mừng, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, thôi nôi, đầy tháng, sinh nhật, tân gia.

7. Không tham gia, xúi giục; kích động hoặc bao che các hành vi vi phạm pháp luật của người khác.

8. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 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.

9. Tích cực tham gia bảo vệ môi trường, xây dựng không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở và nơi cư trú.

Chương III
KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ KỶ LUẬT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Khen thưởng và xử lý kỷ luật

1. Việc thực hiện Quy định về văn hóa công vụ được đưa vào tiêu chí để đánh giá, xếp loại thi đua hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện tốt Quy định về văn hóa công vụ sẽ được xem xét biểu dương, khen thưởng theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vi phạm Quy định về văn hóa công vụ sẽ bị nhắc nhở, phê bình công khai tại cơ quan, đơn vị làm việc; đồng thời tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị áp dụng hình thức kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai và quán triệt Quy định về văn hóa công vụ đến cán bộ, công chức, viên chức,

người lao động tại cơ quan, đơn vị quản lý; kiểm tra, giám sát, tổ chức đánh giá và kiểm điểm việc thực hiện; đưa vào tiêu chí xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng tháng, năm.

2. Các đơn vị tăng cường cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến mức độ cao; niêm yết đầy đủ các thủ tục hành chính tại trụ sở.

3. Các phòng, ban, đơn vị tăng cường sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động nội bộ và trao đổi các văn bản hành chính nhà nước theo quy định, nhằm hướng tới minh bạch thông tin, nâng cao năng suất lao động, cải cách thủ tục hành chính, tạo nền tảng phát triển Chính phủ điện tử.

4. Tăng cường thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn hóa công vụ tại các đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch hàng năm của Sở.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, ban, đơn vị thực hiện nghiêm quy định pháp luật, quy chế, nội quy của các cơ quan, cần nắm vững, thực hiện đúng, đầy đủ; đồng thời vận động, giám sát, nhắc nhở đồng nghiệp thực hiện Quy định về văn hóa công vụ./.