

Số: 2845/QĐ-STC

Bình Định, ngày 18 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế văn hóa công sở
của Sở Tài chính tỉnh Bình Định

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

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

Căn cứ Quyết định số 1649/2009/QĐ-UBND ngày 16/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở phụ trách,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế văn hóa công sở của Sở Tài chính tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3298/QĐ-STC-VP ngày 22/11/2013 của Sở Tài chính.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở phụ trách, Trưởng phòng và cán bộ, công chức các phòng thuộc Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Thư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



GIÁM ĐỐC

Li Hoàng Nghi



Đã thanh toán.

QUY ĐỊNH

Quy chế văn hóa công sở của Sở Tài chính tỉnh Bình Định
(Kèm theo Quyết định số 2815/QĐ-STC ngày 18/8/2016 của Sở Tài chính)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định về trang phục, giao tiếp và ứng xử của cán bộ, công chức khi thi hành công vụ, bài trí công sở tại Sở Tài chính.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện văn hóa công sở

Việc thực hiện văn hóa công sở phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

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 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 hóa nền hành chính nhà nước;

Điều 3. Mục đích

Việc thực hiện văn hóa công sở nhằm các mục đích sau đây:

1. Bảo đảm tính trang nghiêm và hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;
2. Xây dựng phong cách ứng xử chuẩn mực của cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ, hướng tới mục tiêu xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để cơ quan xử lý trách nhiệm khi cán bộ, công chức vi phạm các chuẩn mực xử sự trong khi thi hành nhiệm vụ, công vụ, đồng thời là căn cứ để nhân dân giám sát việc chấp hành pháp luật của cán bộ, công chức.

Điều 4. Các hành vi bị cấm

1. Các cán bộ, công chức và khách đến giao dịch công tác hút thuốc lá trong phòng họp, phòng làm việc, nhà để xe ô tô, nhà để xe gắn máy, nơi có nguy cơ cháy nổ cao và trong khuôn viên cơ quan có treo bảng “Không hút thuốc lá”;

2. Sử dụng rượu, bia trong giờ nghỉ trưa, giờ làm việc, trừ trường hợp được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan vào các dịp liên hoan, lễ tết, tiếp khách ngoại giao;

3. Tổ chức quảng cáo thương mại trong khuôn viên công sở;

4. Lập bàn thờ, thắp hương, đun, nấu thức ăn trong phòng làm việc.

Chương II

TRANG PHỤC, GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Mục 1

TRANG PHỤC CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 5. Trang phục

1. Khi thực hiện nhiệm vụ, cán bộ, công chức phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự;

2. Cán bộ, công chức có trang phục riêng thì thực hiện theo quy định của ngành.

Điều 6. Lễ phục

Lễ phục của cán bộ, công chức là trang phục chính thức được sử dụng trong những buổi lễ, cuộc họp trọng thể, các cuộc tiếp khách nước ngoài.

1. Lễ phục của nam cán bộ, công chức: bộ comple, áo sơ mi, cravat.

2. Lễ phục của nữ cán bộ, công chức: áo dài truyền thống, bộ comple nữ.

Điều 7. Thẻ cán bộ, công chức

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

2. Thẻ cán bộ, công chức phải có tên cơ quan, ảnh, họ và tên, chức danh, số hiệu cán bộ, công chức.

Mục 2

GIAO TIẾP VÀ ỨNG XỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Điều 8. Giao tiếp và ứng xử

Cán bộ, công chức khi thi hành nhiệm vụ phải thực hiện các quy định về những việc phải làm và những việc không được làm theo quy định của Luật cán bộ, công chức và quy định của pháp luật.

Trong giao tiếp và ứng xử, cán bộ, công chức phải có thái độ lịch sự, nhã nhặn, văn minh, tôn trọng. Ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc; không nói tục, nói tiếng lóng, quáat nạt, nói lớn tiếng.

Điều 9. Giao tiếp và ứng xử với nhân dân

Trong giao tiếp và ứng xử với nhân dân, cán bộ, công chức phải gần gũi với nhân dân, nhã nhặn, lắng nghe ý kiến, giải thích, hướng dẫn rõ ràng, cụ thể về các quy định liên quan đến giải quyết công việc.

Cán bộ, công chức không được có thái độ hách dịch, cửa quyền, hung hăng, gây khó khăn, phiền hà khi thi hành công vụ.

Điều 10. Giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp

Trong giao tiếp và ứng xử với đồng nghiệp, cán bộ, công chức phải lắng nghe, có thái độ trung thực, thân thiện, hợp tác, hòa đồng, chân tình, phải giữ gìn uy tín cho cơ quan, đồng nghiệp.

Điều 11. Giao tiếp qua điện thoại

Khi giao tiếp qua điện thoại, cán bộ, công 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.

Chương III TRANG TRÍ CÔNG SỞ

Điều 12. Treo Quốc kỳ

1. Quốc kỳ được treo nơi trang trọng trước công sở. 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 phải tuân theo quy định về nghi lễ nhà nước.

Điều 13. Biển tên cơ quan

Cơ quan 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.

Điều 14. Phòng làm việc

1. Phòng làm việc phải có biển tên ghi rõ tên đơn vị; tại bàn làm việc phải có biển ghi họ và tên, chức danh cán bộ, công chức;
2. Việc sắp xếp, bài trí phòng làm việc phải bảo đảm gọn gàng, ngăn nắp, khoa học, hợp lý;
3. Cán bộ, công chức phải có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường trong phòng làm việc và trong cơ quan.

Điều 15. Khu vực để phương tiện giao thông

Cơ quan có trách nhiệm bố trí khu vực để xe của cán bộ, công chức và của khách đến giao dịch, làm việc. Không thu phí gửi phương tiện giao thông của khách đến giao dịch, công tác.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, công chức thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Phó Chánh Văn phòng phụ trách, Trưởng các phòng thuộc Sở có trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Giám đốc (qua Văn phòng Sở) để xem xét sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định của pháp luật ./.



GIÁM ĐỐC

[Handwritten signature]

Lê Hoàng Nghi